



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 122 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika telah diatur berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang....

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65, 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

11. Peraturan.....

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintah Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. 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);
19. 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);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
4. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bogor.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bogor.
6. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bogor.
7. 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 kelancaran tugas pemerintah daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian.....

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik, serta tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - d. pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

BAB III

UNSUR DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Dinas, terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok.....

3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Aplikasi Informatika, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Infrastruktur Teknologi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Persandian dan Statistik, membawahkan:
 1. Seksi Persandian;
 2. Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik; dan
 3. Seksi Publikasi Data Statistik.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Selain tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas bertindak selaku *Government Chief Information Officer* (GCIO) Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Dinas.

(2) Untuk.....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - c. pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rancangan produk hukum;
 - e. penyusunan kebijakan penataan organisasi Dinas;
 - f. pengelolaan keuangan Dinas;
 - g. pengelolaan situs web Dinas;
 - h. pelaksanaan dan pengoordinasian penilaian reformasi birokrasi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
 - c. pengelolaan barang/jasa Dinas;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum;
 - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Dinas;
 - f. pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan.....

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. penatausahaan keuangan Dinas;
- c. pengordinasian penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- d. penyusunan pelaporan keuangan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 merupakan kelompok substansi program dan pelaporan yang memiliki tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program dan pelaporan Dinas.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur Sub Koordinator Program dan Pelaporan.
- (3) Sub Koordinator Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan kelompok substansi program dan pelaporan dalam:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - b. mengelola penyusunan anggaran Dinas;
 - c. mengelola situs web Dinas; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi, komunikasi publik dan kemitraan dan media.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. penyusunan.....

- b. penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis pengelolaan informasi, komunikasi publik dan kemitraan dan media;
- c. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;
- d. pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- e. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
- f. pengelolaan media komunikasi publik;
- g. pelayanan informasi publik;
- h. pelaksanaan layanan hubungan media;
- i. penyediaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
- k. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan informasi, komunikasi publik serta kemitraan dan media.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi;
 - b. Kelompok Substansi Komunikasi Publik; dan
 - c. Kelompok Substansi Kemitraan dan Media.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi;
 - b. Sub Koordinator Komunikasi Publik; dan
 - c. Sub Koordinator Kemitraan dan Media.

(4) Sub.....

- (4) Sub Koordinator Pengelolaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian teknis pengelolaan informasi;
 - b. menyiapkan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - c. mengelola informasi publik;
 - d. menyediakan layanan permohonan informasi publik;
 - e. menangani keberatan pemohon informasi publik;
 - f. menyediakan dan pemberian konsultasi serta advokasi pengelola informasi dan komunikasi publik;
 - g. mengelola pengaduan masyarakat;
 - h. memantau, melaporkan dan mengevaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - i. menyediakan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Sub Koordinator Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Komunikasi Publik dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian teknis komunikasi publik;
 - b. mengelola opini dan aspirasi publik;
 - c. memantau, mengevaluasi dan memilih isu publik;
 - d. mengumpulkan pendapat umum;
 - e. monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
 - f. mengevaluasi penetapan dan pendistribusian agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
 - g. mengelola konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - h. mengelola media komunikasi publik;
 - i. mengemas konten;
 - j. melaksanakan.....

- j. melaksanakan manajemen komunikasi krisis (menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga Pemerintah Daerah);
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (6) Sub Koordinator Kemitraan dan Media sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Kemitraan dan Media dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kemitraan dan media;
 - b. melaksanakan layanan hubungan media;
 - c. melaksanakan komunikasi sebagai komunikator Pemerintahan Daerah;
 - d. melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
 - e. mengembangkan dan memberdayakan kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis;
 - f. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 13

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas aplikasi dan tata kelola aplikasi informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Aplikasi Informatika;
 - b. penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis pengelolaan aplikasi informatika;
 - c. penyelenggaraan.....

- c. penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- d. pengembangan aplikasi pemerintahan berbasis elektronik;
- e. pengelolaan nama domain Pemerintah Daerah dan desa;
- f. fasilitasi sistem penghubung layanan pemerintah;
- g. pengembangan dan pengelolaan ekosistem kota cerdas;
- h. fasilitasi/dukungan terhadap tugas-tugas *Government Chief Information Officer (GCIO)*;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Aplikasi Informatika;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d memiliki tugas membantu Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas aplikasi dan tata kelola aplikasi informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Pengembangan Aplikasi;
 - b. Kelompok Substansi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi; dan
 - c. Kelompok Substansi Tata Kelola Aplikasi Informatika.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Aplikasi;
 - b. Sub Koordinator Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi; dan
 - c. Sub Koordinator Tata Kelola Aplikasi Informatika.
- (4) Sub Koordinator Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pengembangan Aplikasi dalam:
 - a. menyiapkan.....

- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
 - b. melaksanakan pembangunan, pengembangan, dan/atau pengelolaan aplikasi pemerintahan;
 - c. melaksanakan pengelolaan, pengoperasian dan pemeliharaan nama domain dan sub nama domain Pemerintah Daerah dan desa;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan standar pengelolaan portal dan situs web Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi, konsultasi, koordinasi, bimbingan teknis, dan pengembangan penyelenggaraan portal dan situs web Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan pendaftaran aplikasi Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan penilaian kelaikan aplikasi Pemerintah Daerah dan desa;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan integrasi dan interoperabilitas aplikasi;
 - b. melaksanakan layanan interoperabilitas dan interkoneksi layanan publik dan pemerintah;
 - c. melaksanakan layanan pusat *Application Programe Interface* (API) Daerah;
 - d. melaksanakan pengembangan pusat aplikasi (*repository*);
 - e. melaksanakan pengembangan dan penyediaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah (SPLPD);
 - f. melaksanakan pengoordinasian pengintegrasian sistem penghubung layanan Pemerintah Daerah dengan sistem penghubung layanan nasional;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(6) Sub.....

- (6) Sub Koordinator Tata Kelola Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Tata Kelola Aplikasi Informatika dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan tata kelola aplikasi informatika;
 - b. menyusun, pengoordinasian dan sinkronisasi rencana induk pemerintahan berbasis elektronik;
 - c. menyusun rekomendasi penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;
 - d. mengembangkan dan mengelola ekosistem kota cerdas;
 - e. memfasilitasi keterhubungan data dan/atau informasi antara perangkat daerah dengan pemangku kepentingan non pemerintah dalam penyelenggaraan kota cerdas;
 - f. mengembangkan proses bisnis layanan pemerintah berbasis elektronik;
 - g. melaksanakan sosialisasi layanan pemerintahan berbasis elektronik;
 - h. melaksanakan fasilitasi/dukungan terhadap tugas-tugas *Government Chief Information Officer* (GCIO);
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Infrastruktur Teknologi

Pasal 15

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan infrastruktur jaringan, infrastuktur pusat data serta pengembangan sumber daya dan teknologi informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur Teknologi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Infrastruktur Teknologi;
 - b. penyusunan.....

- b. penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis pengelolaan infrastruktur jaringan, infrastuktur pusat data serta pengembangan sumber daya dan teknologi informatika;
- c. pengelolaan pusat data Pemerintah Daerah;
- d. pengelolaan sistem jaringan Pemerintah Daerah;
- e. pengelolaan sistem komunikasi Pemerintah Daerah;
- f. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan keamanan infrastruktur teknologi;
- g. pengelolaan data dan informasi elektronik;
- h. pembinaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Infrastruktur Teknologi;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e memiliki tugas membantu Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan infrastruktur jaringan, infrastuktur pusat data dan pengembangan sumber daya dan teknologi informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok substansi, yaitu:
 - a. Kelompok Substansi Infrastruktur Jaringan;
 - b. Kelompok Substansi Infrastruktur Pusat Data; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Informatika.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
 - a. Sub Koordinator Infrastruktur Jaringan;
 - b. Sub Koordinator Infrastruktur Pusat Data; dan
 - c. Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Informatika.
- (4) Sub.....

- (4) Sub Koordinator Infrastruktur Jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Infrastruktur Jaringan dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis pengelolaan infrastruktur jaringan;
 - b. mengelola jaringan intra Pemerintah Daerah, pemerintah daerah lain dan instansi pusat;
 - c. menyediakan layanan akses internet Perangkat Daerah dan unit kerja Perangkat Daerah;
 - d. mengamankan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah yang terhubung dengan internet;
 - e. melaksanakan dan/atau memfasilitasi sertifikasi kelaikan jaringan intra Pemerintah Daerah;
 - f. menyediakan sistem komunikasi elektronik tertutup antar instansi berbasis suara, video, teks, data, dan sinyal lainnya;
 - g. mengelola jaringan komunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Sub Koordinator Infrastruktur Pusat Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Infrastruktur Pusat Data dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis pengelolaan infrastruktur pusat data;
 - b. mengelola dan/atau memulihkan infrastruktur pusat data;
 - c. mengelola dokumen elektronik dan informasi elektronik;
 - d. menyediakan dokumen elektronik dan informasi elektronik Pemerintah Daerah;
 - e. memberikan akses dokumen elektronik dan informasi elektronik yang dikelola Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan audit infrastruktur pusat data;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(6) Sub.....

- (6) Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Informatika dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis pengembangan sumber daya dan teknologi informatika;
 - b. mengembangkan sumber daya dan teknologi informatika;
 - c. memfasilitasi, mengawasi dan mengendalikan jaringan teknologi informasi baik pemerintah maupun swasta;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 17

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan persandian dan statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Persandian dan Statistik;
 - b. penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pengelolaan persandian dan statistik;
 - c. penyiapan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
 - d. pengelolaan sumber daya persandian;
 - e. pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - f. penyiapan, pendistribusian dan pemusnahan perangkat lunak dan keras serta pemantauan penggunaan materiil sandi, aplikasi sandi, fasilitas layanan persandian;
 - g. inventarisasi aset persandian Perangkat Daerah;
 - h. penyiapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah dan kabupaten/kota;
 - i. pengelolaan *Security Operations Center* (SOC);
 - j. pengelolaan.....

- j. pengelolaan sistem pengumpulan, verifikasi dan validasi data;
- k. pengolahan data statistik sektoral yang meliputi data spasial dan aspasial;
- l. penyusunan metadata statistik sektoral;
- m. pengelolaan sistem pengolahan dan analisis data;
- n. penyajian data dan informasi statistik Daerah;
- o. pengembangan sistem penyajian data dan informasi statistik Daerah;
- p. pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Persandian dan Statistik;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dan Statistik dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan persandian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Persandian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pengelolaan persandian;
 - c. pembinaan keamanan komunikasi Pemerintah Daerah dan publik;
 - d. penyiapan bahan penyusunan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
 - e. penyediaan sarana prasarana keamanan persandian;
 - f. pelaksanaan operasional jaring komunikasi sandi;
 - g. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan keamanan informasi Pemerintahan Daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
 - i. penyediaan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - j. fasilitasi pemanfaatan sertifikat elektronik;
 - k. pelaksanaan.....

- k. pelaksanaan audit keamanan informasi;
- l. pengelolaan *Security Operation Center* (SOC);
- m. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Persandian;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dan Statistik dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik;
 - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik;
 - c. penyelenggaraan kompilasi data, pengolahan data dan penyajian data;
 - d. pengelolaan sistem pengumpulan, verifikasi dan validasi data;
 - e. penyusunan metadata statistik sektoral;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kegiatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Publikasi Data Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dan Statistik dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan publikasi data statistik.

(2) Untuk.....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Publikasi Data Statistik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Publikasi Data Statistik;
 - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis publikasi data statistik;
 - c. pengembangan sistem penyajian data dan informasi statistik Daerah;
 - d. penyajian dan pelayanan data untuk lembaga pemerintah dan masyarakat;
 - e. pembinaan pelaksanaan statistik sektoral Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Publikasi Data Statistik;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 21

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPT pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII.....

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi Dinas merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah, kegiatannya diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, Kelompok Substansi, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkup Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 24

Setiap pimpinan unsur organisasi pada Dinas wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugasnya dan Sub Koordinator Program dan Pelaporan menyampaikan laporan kepada Sekretaris dan Kepala Seksi serta Sub Koordinator sesuai bidang tugasnya menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang tepat pada waktunya.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas tepat pada waktunya.

Pasal 26.....

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 27

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Uraian Tugas Jabatan
Pasal 28

Uraian tugas jabatan unsur organisasi pada Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VIII
TATA HUBUNGAN KERJA
Pasal 29

Dinas mempunyai hubungan koordinatif struktural dengan Sekretariat Daerah dan hubungan koordinatif fungsional dengan Perangkat Daerah lainnya.

BAB IX.....

BAB IX
KEPEGAWAIAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 30

- (1) Kepala Dinas adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon III/a atau jabatan administrator, Kepala Bidang adalah pejabat eselon III/b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT adalah pejabat eselon IVa atau jabatan pengawas serta Kepala Sub Bagian pada UPT adalah pejabat eselon IV/b atau jabatan pengawas.
- (2) Pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sub Koordinator
Pasal 31

- (1) Sub koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (2) Penempatan pejabat fungsional ahli muda sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan surat perintah.
- (3) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4) Pengisian jabatan Sub Koordinator sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang diusulkan dalam proses penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional dengan kriteria sebagai dimaksud pada ayat (4), maka dapat diisi oleh pejabat fungsional dengan memperhatikan kesesuaian butir-butir kegiatan jabatan fungsionalnya.

Pasal 32.....

Pasal 32

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (2) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

Untuk pertama kali, pejabat fungsional yang ditetapkan sebagai sub koordinator pada kelompok bidang substansi, merupakan pejabat fungsional ahli muda yang berasal dari pejabat pengawas yang telah dilakukan penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional.

Pasal 36

Seluruh kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan-peraturan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XII.....

-25-

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 94), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong

pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong

pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR

TAHUN 2021 NOMOR 122

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON