



BUPATI BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR  
NOMOR 93 TAHUN 2020

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 tipe A telah diatur berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati 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 Pemerintahan 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 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....

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 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 Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);

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 ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.

4. Dinas.....

4. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
6. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
7. Kelompok jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## 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 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....

BAB III  
UNSUR DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Dinas, terdiri dari:

- 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 Program dan Pelaporan;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:
  1. Seksi Pengelolaan Informasi;
  2. Seksi Komunikasi Publik; dan
  3. Seksi Kemitraan dan Media.
- d. Bidang Aplikasi Informatika, membawahkan:
  1. Seksi Pengembangan Aplikasi;
  2. Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi; dan
  3. Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika.
- e. Bidang Infrastruktur Teknologi, membawahkan:
  1. Seksi Infrastuktur Jaringan;
  2. Seksi Infrastuktur Pusat Data; dan
  3. Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Informatika.
- 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;....

- 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan 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 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 menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 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; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8....

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;
  - c. pengelolaan penyusunan anggaran Dinas;
  - d. pengelolaan situs web Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (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 sebagai berikut:
  - 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 10

- (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 sebagai berikut:
  - a. penyiapan....

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. penatausahaan keuangan Dinas;
- c. pengordinasin penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- d. penyusunan pelaporan keuangan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi 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 dan komunikasi publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - 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. penyiapan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12....

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Informasi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian teknis pengelolaan informasi;
  - c. pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
  - d. pengelolaan informasi publik;
  - e. penyediaan layanan permohonan informasi publik;
  - f. penanganan keberatan pemohon informasi publik;
  - g. penyediaan dan pemberian konsultasi serta advokasi pengelola informasi dan komunikasi publik;
  - h. pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - i. pemantauan, pelaporan dan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - j. penyediaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
  - k. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Pengelolaan Informasi;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Seksi Pengelolaan Informasi; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan komunikasi publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Komunikasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Komunikasi Publik;
  - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian teknis komunikasi publik;
  - c. pengelolaan....

- c. pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- d. pemantauan, evaluasi dan pemilihan isu publik;
- e. pengumpulan pendapat umum;
- f. monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- g. evaluasi, penetapan dan pendistribusian agenda prioritas komunikasi pemerintah;
- h. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
- i. pengelolaan media komunikasi publik;
- j. pengemasan konten;
- k. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis (menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga Pemerintah Daerah);
- l. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Komunikasi Publik;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Seksi Komunikasi Publik; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kemitraan dan Media mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kemitraan dan media.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan dan Media mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Kemitraan dan Media;
  - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kemitraan dan media;
  - c. layanan hubungan media;
  - d. pelaksanaan komunikasi sebagai komunikator Pemerintahan Daerah;
  - e. pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
  - f. pengembangan dan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis;
  - g. pengembangan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Kemitraan dan Media;
  - i. pelaksanaan....

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Seksi Kemitraan dan Media; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Aplikasi Informatika  
Pasal 15

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan aplikasi informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Aplikasi Informatika;
  - b. penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis pengelolaan aplikasi informatika;
  - 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. penyiapan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Aplikasi Informatika;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Aplikasi Informatika; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengembangan aplikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Aplikasi;
  - b. penyiapan....

- b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
- c. pembangunan, pengembangan, dan/atau pengelolaan aplikasi pemerintahan;
- d. pengelolaan, pengoperasian dan pemeliharaan nama domain dan sub nama domain Pemerintah Daerah dan desa;
- e. penyiapan bahan penyusunan standar pengelolaan portal dan situs web Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi, konsultasi, koordinasi, bimbingan teknis, dan pengembangan penyelenggaraan portal dan situs web Pemerintah Daerah;
- g. pendaftaran aplikasi Pemerintah Daerah;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Pengembangan Aplikasi;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan integrasi dan interoperabilitas aplikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian integrasi dan interoperabilitas aplikasi;
  - c. pelaksanaan layanan interoperabilitas dan interkoneksi layanan publik dan pemerintah;
  - d. layanan pusat *Application Program Interface (API)* Daerah;
  - e. pengembangan pusat aplikasi (*repository*);
  - f. pengembangan dan penyediaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah (SPLPD);
  - g. penilaian kelaikan aplikasi Pemerintah Daerah dan desa;
  - h. pengoordinasian pengintegrasian sistem penghubung layanan Pemerintah Daerah dengan sistem penghubung layanan nasional;
  - i. penyiapan....

- i. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Seksi Integrasi dan Interoperabilitas Aplikasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tata kelola aplikasi informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika;
  - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian tata kelola aplikasi informatika;
  - c. penyusunan, pengoordinasian dan sinkronisasi rencana induk pemerintahan berbasis elektronik;
  - d. Penyusunan rekomendasi penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;
  - e. pengembangan dan pengelolaan ekosistem kota cerdas;
  - f. fasilitasi keterhubungan data dan/atau informasi antara perangkat daerah dengan pemangku kepentingan nonpemerintah dalam penyelenggaraan kota cerdas;
  - g. penetapan proses bisnis layanan pemerintah berbasis elektronik;
  - h. pelaksanaan sosialisasi layanan pemerintahan berbasis elektronik;
  - i. fasilitasi/dukungan terhadap tugas-tugas *Government Chief Information Officer* (GCIO);
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Seksi Tata Kelola Aplikasi Informatika; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Infrastruktur Teknologi

Pasal 19

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan infrastruktur teknologi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur Teknologi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Infrastruktur Teknologi;
  - b. penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis pengelolaan infrastruktur teknologi;
  - 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. penyiapan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Infrastruktur Teknologi;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Infrastruktur Teknologi; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Infrastruktur Jaringan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Infrastruktur Jaringan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur Jaringan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Infrastruktur Jaringan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis pengelolaan infrastruktur jaringan;
  - c. pengelolaan jaringan intra Pemerintah Daerah, pemerintah daerah lain dan instansi pusat;
  - d. penyediaan....

- d. penyediaan dan pembiayaan akses internet Perangkat Daerah dan unit kerja Perangkat Daerah;
- e. pengamanan sistem elektronik Pemerintah Daerah yang terhubung dengan internet;
- f. pelaksanaan dan/atau fasilitasi sertifikasi kelaikan jaringan intra Pemerintah Daerah;
- g. penyediaan sistem komunikasi elektronik tertutup antar instansi berbasis suara, video, teks, data, dan sinyal lainnya;
- h. pengelolaan jaringan komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Infrastruktur Jaringan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Seksi Infrastruktur Jaringan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Infrastuktur Pusat Data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan infrastuktur pusat data.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastuktur Pusat Data mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Infrastruktur Pusat Data;
  - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis pengelolaan infrastruktur pusat data;
  - c. pengelolaan dan/atau pemulihan infrastruktur pusat data;
  - d. pengelolaan dokumen elektronik dan informasi elektronik;
  - e. penyediaan dokumen elektronik dan informasi elektronik Pemerintah Daerah;
  - f. pemberian akses dokumen elektronik dan informasi elektronik yang dikelola Pemerintah Daerah;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Infrastruktur Pusat Data;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Seksi Infrastruktur Pusat Data;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya dan teknologi informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Informatika;
  - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis pengembangan sumber daya dan teknologi informatika;
  - c. pengembangan sumber daya;
  - d. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. memfasilitasi, mengawasi dan pengendalian jaringan teknologi informasi baik pemerintah maupun swasta;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Informatika;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Informatika; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 23

- (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 sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan 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....

- 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*;
- 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. penyiapan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Persandian dan Statistik;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Persandian dan Statistik; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 24

- (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 sebagai berikut:
  - 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....

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

#### Pasal 25

- (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 sebagai berikut:
  - 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 Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

- (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 menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Publikasi Data Statistik mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - 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 pelaporan Seksi Publikasi Data Statistik; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 27

- (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 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.

(2) Setiap....

- (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

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 29

- (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, 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 30

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

##### Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris dan Kepala Seksi menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya 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 32....

Pasal 32

- (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 33

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 34

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

BAB VIII

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 35

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

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (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....

- (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.

## BAB X PEMBIAYAAN

### Pasal 37

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

## BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 38

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

### Pasal 39

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

## BAB XII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 40

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41....

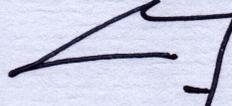
Pasal 41

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

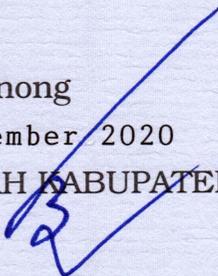
Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI BOGOR,



ADE YASIN

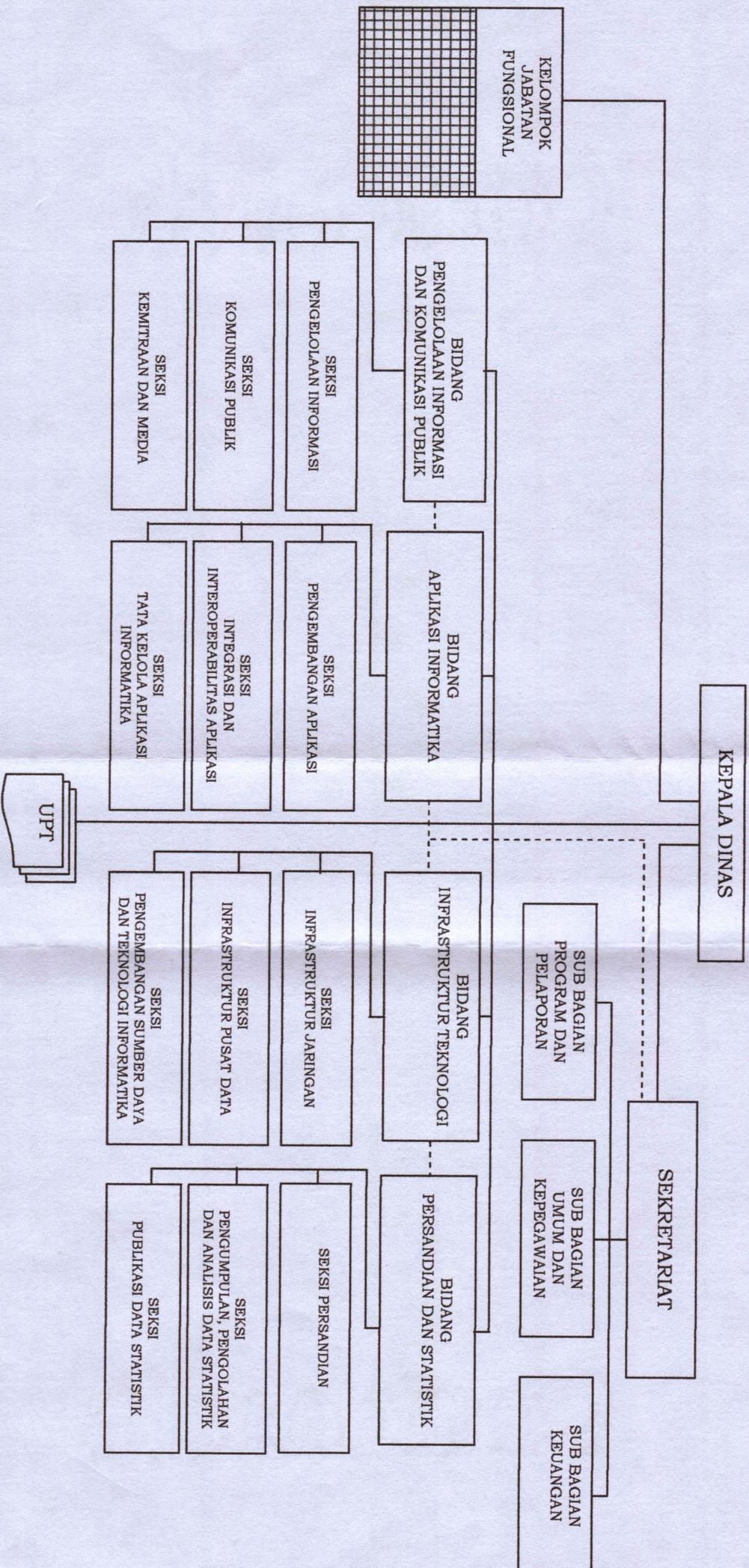
Diundangkan di Cibinong  
pada tanggal 7 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,



BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN 2020 NOMOR 94

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN BOGOR



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR  
 NOMOR : 93 Tahun 2020  
 TANGGAL : 7 Desember 2020

Keterangan :

----- : Garis Instruktif  
 - - - - - : Garis Koordinatif

BUPATI BOGOR,

ADE YASRY