



## **BUPATI PANDEGLANG**

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 109 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah di ubah 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 Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Instansi Pemerintah Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pandeglang.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Dinas Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik Kabupaten Pandeglang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik Kabupaten Pandeglang.
8. Unit kerja adalah Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara 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.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

### Pasal 2

Dinas Komunikasi Informatika Sandi dan Statistik merupakan unsur pelaksana urusan komunikasi informatika, sandi dan statistik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:

1. Sub Bagian Tata Usaha.
  - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian;
    2. Bidang Informasi Publik; dan
    3. Bidang Statistik.
  - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi informatika sandi dan statistik;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi informatika sandi dan statistik;
  - c. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian, informasi publik dan statistik;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan dinas berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
- c. menyusun program kerja dan anggaran dinas;
- d. menyusun kebijakan teknis di bidang dinas;

- e. mengelola urusan perlengkapan, tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah lingkup dinas;
- f. mengelola, membina dan mengevaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara dan aparat lingkup dinas;
- g. melaksanakan kegiatan penatausahaan dinas;
- h. merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan bidang aplikasi informatika dan persandian, informasi publik dan statistik;
- i. melaksanakan pembinaan bidang aplikasi informatika dan persandian, informasi publik dan statistik;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang aplikasi informatika dan persandian, informasi publik dan statistik;
- k. melaksanakan pengendalian bidang aplikasi informatika dan persandian, informasi publik dan statistik;
- l. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- m. menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP), Proses Bisnis (Probis) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang aplikasi informatika dan persandian, informasi publik dan statistik;
- n. membina, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi teknis dan organisasi PD lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- o. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang komunikasi, informatika, sandi dan statistik;
- q. melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- r. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik daerah urusan umum dan kepegawaian, dan evaluasi pelaporan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, kegiatan dan anggaran;
  - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
  - e. pengelolaan kepegawaian dan pembinaan pegawai serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- f. melaksanakan perencanaan, koordinasi, penatausahaan, evaluasi dan pengendalian kegiatan umum yang meliputi keprotokolan, humas, rapat-rapat dinas, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan, urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan, kebersihan, ketertiban, pengelolaan BMD, sarana prasarana, administrasi perkantoran, tata kelola kepegawaian, diklat, penilaian kinerja, pembinaan dan kedisiplinan pegawai;
- g. mengoordinasikan kegiatan antar bidang dalam lingkup dinas;
- h. melaksanakan koordinasi, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan unit kerja dinas;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan tata naskah dinas;
- j. menyelenggarakan pembinaan di bidang kepegawaian;
- k. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan dinas;

- l. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sekretariat;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, pengelolaan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan, program kerja dan anggaran;
  - b. penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyusun perencanaan pengadaan barang jasa berdasarkan kebutuhan BMD dinas;
- e. melaksanakan pengadaan barang jasa berdasarkan kebutuhan BMD dinas;
- f. mengawasi, mengendalikan, dan melaksanakan penatausahaan BMD dinas;
- g. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- h. melaksanakan pemeliharaan mebelair, peralatan dan mesin lainnya yang menjadi kewenangan dinas;
- i. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang menjadi kewenangan dinas;

- j. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris / persediaan;
- l. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu pada dinas;
- m. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi pada dinas;
- n. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis dan perpustakaan pada dinas;
- o. melaksanakan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada dinas;
- p. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- q. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan dinas;
- r. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- u. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Kode Etik, Proses Bisnis, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- x. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai Dinas;
- z. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan, anggaran belanja dinas;
- aa. melaksanakan penyusunan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran keuangan dinas;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan Renja dinas;
- cc. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- dd. melaksanakan pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan Dinas, dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- gg. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sub Bagian Tata Usaha; dan
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian

##### Pasal 10

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang persandian, infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), serta tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang persandian, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK), tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
  - b. penyusunan program dan kegiatan Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian;
  - c. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi kegiatan Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian;
  - d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 11

Rincian tugas Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian berdasarkan Renja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab bidang aplikasi informatika dan persandian;
- c. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan bidang aplikasi informatika dan persandian;

- d. merumuskan kebijakan teknis bidang aplikasi informatika dan persandian;
- e. melaksanakan koordinasi Sistem Jaringan Sandi daerah;
- f. melaksanakan penataan surat menyurat berbasis elektronik, jaringan komunikasi pusat dan daerah serta pemeliharaan bentuk, jenis dan peralatan kamar bersandi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan pengembangan sistem keamanan informasi, aplikasi dan infrastruktur jaringan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan analisis interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi, perangkat lunak, konten multimedia antar Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan sistem sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- k. melaksanakan pedoman standarisasi aplikasi-aplikasi pada lingkup Pemerintah Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan fasilitasi pembinaan Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian;
- n. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Informasi Publik

#### Pasal 12

- (1) Bidang Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Informasi Publik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan teknis bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, publikasi dan dokumentasi serta bidang kemitraan komunikasi dan media.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum dan teknis pengelolaan dan pelayanan informasi, publikasi dan dokumentasi serta kemitraan komunikasi dan media;
  - b. penyusunan program dan kegiatan di Bidang Informasi Publik;

- c. penyelenggaraan koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan dan pelayanan informasi, publikasi dan dokumentasi serta kemitraan komunikasi dan media;
- d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan informasi, publikasi dan dokumentasi serta kemitraan komunikasi dan media; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Informasi Publik adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Bidang Informasi Publik berdasarkan Renja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab bidang informasi publik;
- c. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Informasi Publik;
- d. merumuskan kebijakan teknis bidang Informasi Publik;
- e. melaksanakan Koordinasi Sistem Informasi Publik daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
- h. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi publikasi melalui media cetak, elektronik dan media luar ruang;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dokumentasi melalui pengumpulan data secara analog dan digital;
- k. melaksanakan koordinasi kemitraan komunikasi melalui pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat;
- l. melaksanakan koordinasi kemitraan komunikasi melalui Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media massa;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan bidang Informasi Publik;
- o. melaksanakan Standar Operasional Prosedur;
- p. mengoordinasikan kinerja kelompok jabatan fungsional yang berada di Bidang Informasi Publik; dan
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Informasi Publik;
- r. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Informasi Publik;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Statistik

Pasal 14

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan penyelenggaraan statistik sektoral.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Statistik mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan statistik sektoral;
  - b. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergi pelaksanaan penyelenggaraan statistik sektoral;
  - c. pelaksanaan pengelolaan sistem data;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan statistik sektoral; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Statistik adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Bidang Statistik berdasarkan Renja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi dan membimbing pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawah dan menjadi tanggung jawab bidang statistik;
- c. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan bidang statistik;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan statistik sektoral;
- e. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan standarisasi pengelolaan statistik sektoral;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data statistik sektoral;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan statistik sektoral;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data statistik sektoral;
- i. melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan statistik sektoral pada pusat data terintegrasi Kabupaten Pandeglang;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem data;

- k. menyusun bahan ekspos/rilis data statistik sektoral;
- l. menyusun dan mengelola metadata statistik;
- m. menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang statistik;
- n. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Badan Pusat Statistik;
- o. menyusun bahan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi data/informasi spasial;
- p. menyiapkan bahan fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data spasial;
- q. melakukan pengawasan dan pengelolaan sistem informasi satu data daerah;
- r. membangun dan mengembangkan sistem informasi satu data daerah;
- s. melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah/pihak lain yang terkait mengenai penyusunan data dan informasi statistik sektoral;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Statistik;
- u. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bidang Statistik;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

##### UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

###### Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### BAB V

##### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

###### Pasal 17

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional dapat melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pelaksana yang ditetapkan oleh Kepala Dinas atas usul pimpinan Unit Kerja.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

### BAB VI

#### ESELONERING

#### Pasal 20

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

### BAB VII

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 21

Para pejabat di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

## BAB IX TATA KERJA

### Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja dalam lingkungan dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 24

- (1) Apabila Kepala dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

### Pasal 25

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan dinas bertanggung jawab dalam memimpin, membina, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja

### Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan dinas, wajib mengawasi ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 27

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

## Pasal 28

Kepala dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada PD dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 52 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 31 Desember 2021  
BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA

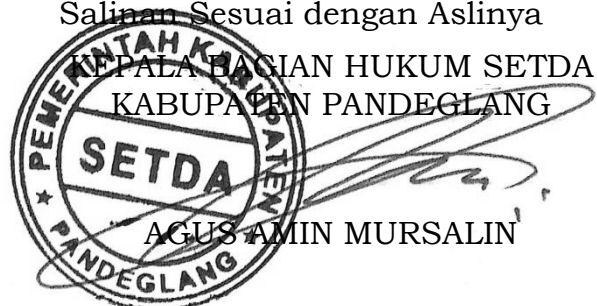
Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 31 Desember 2021  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

ttd

TAUFIK HIDAYAT

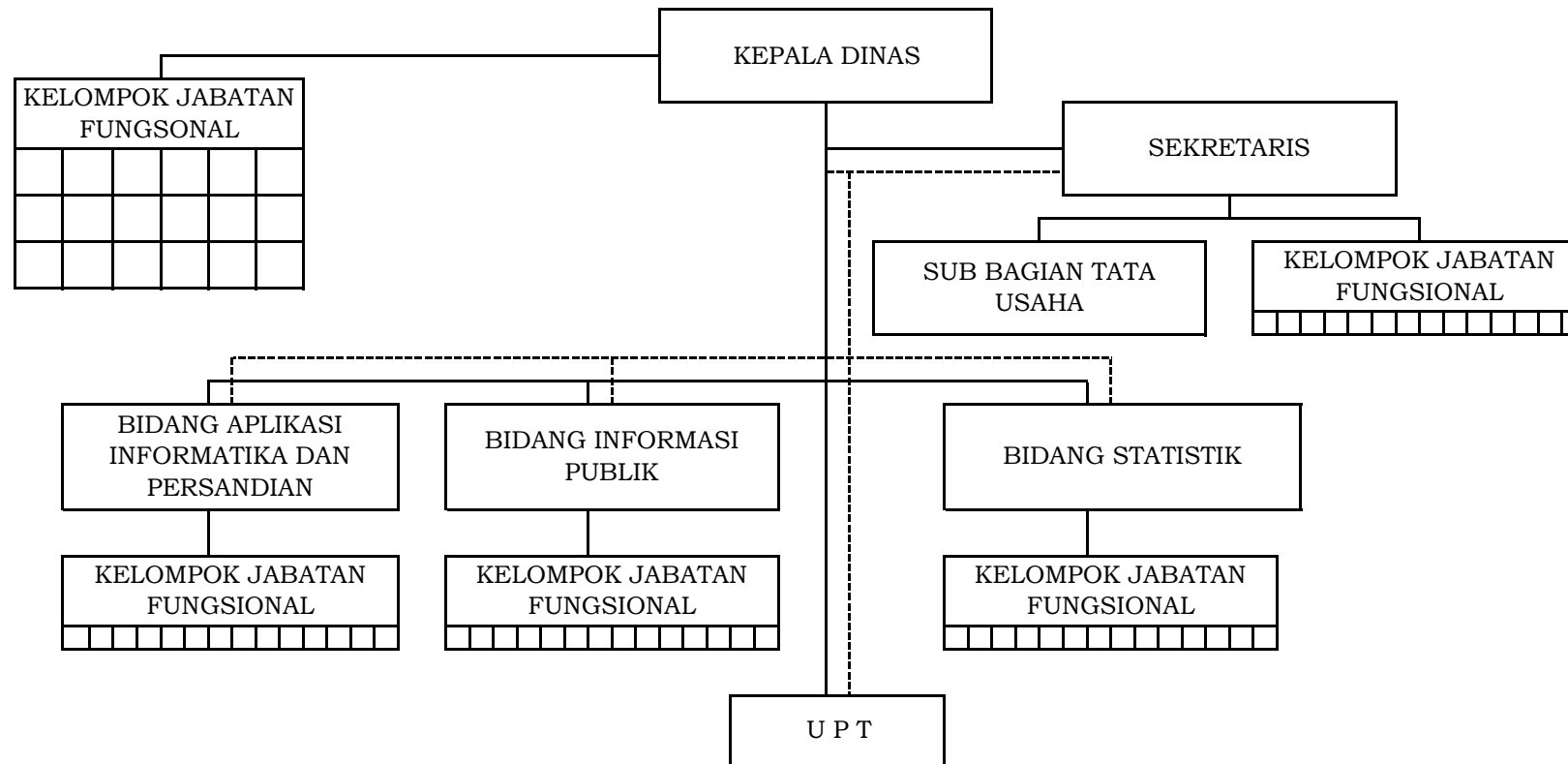
BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 109

Salinan Sesuai dengan Aslinya



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PANDEGLANG  
 NOMOR : 109 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
 SANDI DAN STATISTIK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, SANDI DAN STATISTIK



BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA

KETERANGAN :

————— = GARIS LINI

- - - - - = GARIS KOORDINASI