



SALINAN

PROVINSI BANTEN  
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG  
NOMOR 52 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 : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, 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 Propinsi 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

Memperhatikan : Surat Gubernur Banten Nomor : 060/1646-ORB/2021 tanggal 27 Juli 2021 Perihal : Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Banten;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG 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 Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah kabupaten Pandeglang.
5. Dinas Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik Kabupaten Pandeglang.
7. 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 informasi, sandi dan statistik yang selanjutnya di singkat Diskomsantik, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi Informatika Sandi dan Statistik terdiri dari:
  - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Telekomunikasi dan Informatika;
    2. Bidang Informasi Publik; dan
    3. Bidang Statistik.
  - d. Unit Pelaksana Teknis;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik 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) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kebijakan dan kegiatan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Dinas Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan bidang Komunikasi Informatika Sandi dan Statistik;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang Komunikasi Informatika Sandi dan Statistik;
  - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Komunikasi Informatika Sandi dan Statistik;
  - d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Bidang Telekomunikasi dan Informatika, Informasi Publik dan Persandian;
  - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas;
  - f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagaiberikut:

- a. memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan bidang Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik;
- c. menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- d. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik;
- g. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik;
- h. mengoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas;
- i. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;

- j. merumuskan kegiatan Sekretariat Dinas yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan dan merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional di bidang Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik;
- l. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- m. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran, perlengkapan dan aset, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - e. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
  - f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- g. mengoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja Dinas;
- h. melaksanakan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik, yang meliputi urusan bidang Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik;
- j. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Badan;
- k. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas;
- l. mengoordinasikan, mengkompilasi penyusunan Laporan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (P2P) di lingkungan Dinas;
- n. mengoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
- o. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan Laporan Kinerja Petanggung jawaban (LKPJ) Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
- p. mengoordinasikan Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumah-tanggaan, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- q. mengoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Aset di lingkungan Dinas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Dinas;
- t. mengkoordinir penyusunan DPA, DPA-L, DPPA Dinas;
- u. menyusun laporan keuangan Dinas;
- v. mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Dinas;
- w. membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- x. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- y. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Dinas; dan
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas;
- c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi Keuangan Dinas;
- d. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- e. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan pengelolaan administrasi perkantoran; dan
- f. pelaksanaan penyusunan rencana Kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran.

#### Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- b. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- e. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan Keuangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- g. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Bulanan, Semesteran Dan Tahunan Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan laporan persediaan dan barang milik daerah SKPD bulanan, semesteran dan tahunan;
- j. melaksanakan pengelolaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam penatausahaan keuangan Dinas;
- l. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan - bahan laporan penyusunan LKPJ Kepala Daerah, LPPD, LKPD dan LAKIP sesuai dengan bidang tugas Dinas;
- n. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA, DPPA unit kerja urusan keuangan sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- o. merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD;
- p. merencanakan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan Dinas; dan
- q. melaksanakan pengelolaan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;

- r. mengkomplikasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- s. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- t. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- u. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan;
- v. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- w. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- x. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana prasarana di lingkungan Dinas;
- y. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Telekomunikasi dan Informatika

Pasal 10

- (1) Bidang Telekomunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Telekomunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang persandian, informatika, tata kelola e-government dan layanan pengadaan secara elektronik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala bidang Telekomunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang persandian, informatika, e-government dan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
  - b. penyusunan program dan kegiatan bidang telekomunikasi dan informatika;
  - c. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi kegiatan bidang telekomunikasi dan informatika;
  - d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan bidang telekomunikasi dan informatika; dan
  - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Bidang Telekomunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Telekomunikasi dan Informatika;
- b. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Telekomunikasi dan Informatika;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang Telekomunikasi dan Informatika;
- d. melaksanakan Koordinasi Sistem Jaringan Sandi daerah;

- e. melaksanakan penataan surat menyurat berbasis elektronik, jaringan komunikasi pusat dan daerah serta pemeliharaan bentuk, jenis dan peralatan kamar bersandi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- f. melaksanakan pengembangan sistem keamanan informasi, aplikasi dan infrastruktur jaringan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan analisis interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi, perangkat lunak, konten multimedia antar Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan, pengelolaan dan pengembangan e-government dan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan analisis dan pengembangan sistem sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- j. pelaksanaan standarisasi layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) sesuai Peraturan Perundang-Undangan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Telekomunikasi dan Informatika;
- l. melaksanakan fasilitasi pembinaan bidang Telekomunikasi dan Informatika;
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur; dan
- n. melaksanakan tugas lain 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 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 tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Informasi Publik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Informasi Publik;
- b. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Informasi Publik;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang Informasi Publik;
- d. melaksanakan Koordinasi Sistem Informasi Publik daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik;
- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
- g. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi publikasi melalui media cetak, elektronik dan media luar ruang;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dokumentasi melalui pengumpulan data secara analog dan digital;
- j. melaksanakan koordinasi kemitraan komunikasi melalui pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
- k. melaksanakan koordinasi kemitraan komunikasi melalui Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas);
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media massa;
- m. melaksanakan fasilitasi pembinaan Bidang Informasi Publik;
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

### 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 daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Statistik mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Statistik Daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergi pelaksanaan penyelenggaraan Statistik Daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan Statistik Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Statistik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Statistik;
- b. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Statistik;
- c. merumuskan kebijakan teknis Bidang Statistik;
- d. melaksanakan Koordinasi Statistik di Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana Statistik;
- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis Statistik;
- g. melakukan koordinasi dan fasilitasi, integrasi dan sinkronisasi, serta sinergi inventarisasi dan pengumpulan data statistik dengan Perangkat Daerah /pihak lain yang terkait;
- h. menghimpun, menyusun serta mengelola pengolahan dan analisis data Statistik Daerah;
- i. melakukan koordinasi dan fasilitasi, integrasi dan sinkronisasi, serta sinergi pengelolaan sistem data Statistik Daerah dengan Perangkat Daerah/pihak lain yang terkait;
- j. melakukan *update* dan pengelolaan sistem data Statistik Daerah;
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok 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 Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 17

Di lingkungan Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

## BAB VI ESELONERING

### Pasal 19

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administratur.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 20

Para pejabat di lingkungan Dinas Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 21

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 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Setiap Bidang Wajib Melaksanakan Koordinasi dengan Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 23

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, makadapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.

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

#### Pasal 24

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 25

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

#### Pasal 27

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 28

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB X

#### KETENTUAN LAIN

#### Pasal 29

Pelaksanaan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini di laksanakan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

### BAB XI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Sandi Dan Statistik Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 29 Oktober 2021

BUPATI PANDEGLANG,

Cap / Ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 29 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

Cap / Ttd

TAUFIK HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



**AGUS AMIN MURSALIN,SH,MM**  
Nip. 19680702 199503 1 002