



SALINAN

BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 108 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Lebak;
- 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 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);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Lebak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Lebak.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan

pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
14. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.

18. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Urusan Pemerintahan

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintah bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang komunikasi dan informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. informasi dan komunikasi publik; dan
 - b. aplikasi informatika.
- (3) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

meliputi statistik sektoral.

- (4) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi persandian untuk pengamanan informasi.

Bagian Kedua

Urusan Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1

Sub Urusan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 3

Sub urusan informasi dan komunikasi publik yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Sub Urusan Aplikasi Informatika

Pasal 4

Sub urusan aplikasi informatika yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi :

- a. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah; dan
- b. pengelolaan *e-government* di lingkup Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Urusan Statistik

Pasal 5

Urusan statistik yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Dinas.

Bagian Keempat

Urusan Persandian

Pasal 6

Urusan persandian yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi urusan persandian untuk pengamanan informasi dalam :

- a. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah; dan
- b. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 7

- (1) Dinas merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 8

Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah dan pelayanan umum bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-Unsur Organisasi
Pasal 10

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 11

(1) Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Program;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dna
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi :
 - 1. Seksi Inventarisasi dan Analisa Informasi Publik; dan

2. Seksi Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik.
 - d. Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi;
 2. Seksi Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
 - e. Bidang Statistik dan Persandian, membawahi :
 1. Seksi Statistik; dan
 2. Seksi Persandian.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - h. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan

- bidang persandian sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Daerah;
- c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
 - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA yang telah ditetapkan;
 - f. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA Dinas dan kebijakan umum b bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan Daerah;
 - h. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - i. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan kegaitan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perlengkapan;
 - j. mengatur penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
 - k. merumuskan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
 - l. menyelenggarakan tugas pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik

- dan bidang persandian;
- m. menyelenggarakan pelaksanaan dan pengembangan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE);
 - n. melaksanakan koordinasi kegiatan bidang pos dan telekomunikasi;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pelaksanaan diseminasi informasi Daerah;
 - p. menyelenggarakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
 - q. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi statistik sektoral Pemerintah Daerah;
 - r. menyelenggarakan pengelolaan persandian dalam rangka penjaminan keamanan data/informasi Pemerintah Daerah;
 - s. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - t. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - u. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
 - v. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
 - w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
 - x. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;

- y. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang
diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 13

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 14

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
 - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DPA yang telah disahkan;
 - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
 - f. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik

- Daerah serta pengelolaan keuangan;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
 - l. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
 - m. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
 - n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dokumen perencanaan pada Dinas;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
 - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing bidang;
- g. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas kepada bawahan;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;

- c. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Dinas;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU) dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- f. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- g. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- h. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- j. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
- k. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Dinas;
- l. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, mengendalikan dan memproses pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;

- c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang : standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup Dinas;
- d. melakukan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di Dinas;
- e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;

- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Dinas;
- j. menyusun rencana dan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- k. menyusun rencana kebutuhan barang unit Dinas dan radio Daerah berdasarkan skala prioritas;
- l. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
- o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perlengkapan yang belum didistribusikan;
- p. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan milik Dinas;
- q. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Dinas;
- r. menyusun realisasi penggunaan barang/perlengkapan milik Dinas;
- s. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- t. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor Dinas;
- u. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- v. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Dinas;
- w. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas antara lain :
 - 1. memproses kenaikan pangkat;
 - 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);

4. data pegawai antara lain Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;
 5. memproses usulan formasi pegawai;
 6. memproses usulan izin belajar;
 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
 8. memproses penyesuaian ijazah;
 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
 14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- x. mengelola administrasi perjalanan Dinas lingkup Dinas;
 - y. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - cc. membagi tugas kepada bawahan;
 - dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - ee. menilai hasil kerja bawahan;

- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 21

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. pengendalian dan pembinaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi:
 - a. Seksi Inventarisasi dan Analisa Informasi Publik; dan
 - b. Seksi Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik.

Pasal 22

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. merumuskan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- d. mengatur penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- e. melaksanakan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- f. mengawasi penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- g. merumuskan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- h. merumuskan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- i. memfasilitasi konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- j. merumuskan, menginventarisasi dan menganalisa informasi publik Pemerintah Daerah;
- k. merumuskan bahan diseminasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
- l. memantau, mengevaluasi dan melaporkan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- n. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- o. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
- p. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;

- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- r. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- s. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- u. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Inventarisasi dan Analisa Informasi Publik mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Seksi Inventarisasi dan Analisa Informasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inventarisasi dan Analisa Informasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan seksi inventarisasi dan analisa informasi publik;
 - b. pembagian pelaksanaan tugas seksi inventarisasi dan analisa informasi publik;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas seksi inventarisasi dan analisa informasi publik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Inventarisasi dan Analisa Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. mengumpulkan dan menganalisa publikasi informasi Pemerintah Daerah;
- d. mengumpulkan informasi respon masyarakat atas kebijakan Pemerintah Daerah dengan menggunakan platform media pemantauan;
- e. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- f. mendokumentasikan kegiatan dan/atau event-event Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Diseminasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Seksi Diseminasi dan Komunikasi Publik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Diseminasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan di urusan seksi diseminasi dan komunikasi publik;
 - b. pelaksanaan kegiatan diseminasi dan komunikasi publik;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan diseminasi dan komunikasi publik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Diseminasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan pengelolaan informasi melalui media komunikasi Pemerintah Daerah;
- d. melakukan pembinaan konten media publik dan organisasi Perangkat Daerah;
- e. melakukan pembinaan layanan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan event-event informasi dan komunikasi publik;
- g. melaksanakan diseminasi informasi dalam rangka mencerdaskan masyarakat;
- h. melakukan hubungan kemitraan dengan media dan pers;
- i. melakukan hubungan kemitraan dengan kelompok informasi masyarakat dan relawan TIK;
- j. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- k. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 27

- (1) Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyelenggaraan Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. pengendalian dan pembinaan Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi :
 - a. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi; dan
 - b. Seksi Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 28

Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. merumuskan kebijakan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. merumuskan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. menyelenggarakan tugas pemerintahan Daerah Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f. mengawasi penyelenggaraan tugas pemerintah Daerah Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- i. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;

- j. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
- k. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- m. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- o. membimbing atau memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- p. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Seksi Pengelolaan Sistem Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi;
 - c. pembagian pelaksanaan urusan pengelolaan sistem informasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Pengelolaan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. merumuskan rencana kebijakan penyelenggaraan Seksi Pengelolaan Sistem Informasi;
- d. menyusun penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi;
- e. mendorong dan membimbing terbangunnya aplikasi organisasi perangkat Daerah;
- f. membangun dan mengembangkan sistem penghubung;
- g. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan mendokumentasikan penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- h. melakukan pengendalian pengadaan aplikasi Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pengembangan aplikasi *Big Data* untuk *Exclusif Information System* (EIS), dan *Decision Support System* (DSS);
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Sistem Informasi;
- k. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. menilai hasil kerja bawahan;

- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pengelolaan Infrastruktur TIK mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Seksi Pengelolaan Infrastruktur TIK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur dan TIK mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan infrastruktur TIK;
 - b. pelaksanaan pengelolaan infrastruktur TIK;
 - c. pembagian pelaksanaan pengelolaan infrastruktur TIK; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Pengelolaan Infrastuktur TIK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA da DPA lingkup Seksi;
- c. mengatur penyelenggaraan tugas Seksi Pengelolaan Infrastruktur TIK;
- d. melakukan pengelolaan *Data Center* (DC) dan *Data Recovery Center* (DRC);
- e. melakukan pengelolaan jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah;
- f. melakukan inventarisasi dan pengendalian belanja perangkat TIK;

- g. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 33

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional Bidang Statistik dan Persandian;
 - b. penyelenggaraan Bidang Statistik dan Persandian;
 - c. pengendalian dan pembinaan Bidang Statistik dan Persandian; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Statistik dan Persandian, membawahi :
 - a. Seksi Statistik; dan
 - b. Seksi Persandian.

Pasal 34

Bidang Statistik dan Persandian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. merumuskan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah Bidang Statistik dan Persandian;
- d. merumuskan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah Bidang Statistik dan Persandian;
- e. melaksanakan penyelenggaraan tugas pemerintah Daerah Bidang Statistik dan Persandian;
- f. menyiapkan bahan kerja sama dengan Badan Pusat Statistik dan/atau lembaga perguruan tinggi dalam penyusunan data statistik sektoral;
- g. menghimpun, mengidentifikasi, mengolah, menganalisa dan menyajikan data statistik sektoral Daerah;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah Bidang Statistik dan Persandian;
- i. mengevaluasi kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- k. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang Statistik dan Persandian;
- l. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;

- m. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan- ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang Statistik dan Persandian;
- o. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- p. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- r. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Seksi Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan statistik;
 - b. pelaksanaan kegiatan statistik;
 - c. pembagian pelaksanaan kegiatan statistik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun rencana kebijakan penyelenggaraan urusan statistik;
- d. menyusun bahan kerja sama dengan *stakeholder* terkait data statistik sektoral;
- e. menginventarisasi, menganalisa dan menyajikan data;
- f. menyusun formulasi dan daftar indikator laporan untuk EIS dan DSS;
- g. melakukan penyusunan kebutuhan data digital organisasi perangkat Daerah;
- h. melaksanakan analisa akurasi, keterkinian dan integritas data;
- i. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Seksi Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan seksi persandian;
 - b. pelaksanaan seksi persandian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas seksi persandian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan keamanan informasi Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan kepedulian dan kesadaran keamanan informasi organisasi perangkat Daerah;
- e. melaksanakan penyelenggaraan jaring komunikasi sandi;
- f. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
- g. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 40

- (1) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam nomenklatur Jabatan Pelaksana.
- (4) Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan tugas jabatan, kualifikasi pendidikan formal dan/atau profesi, serta kompetensi sesuai kebutuhan organisasi.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 41

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 43

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 44

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 45

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2019 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

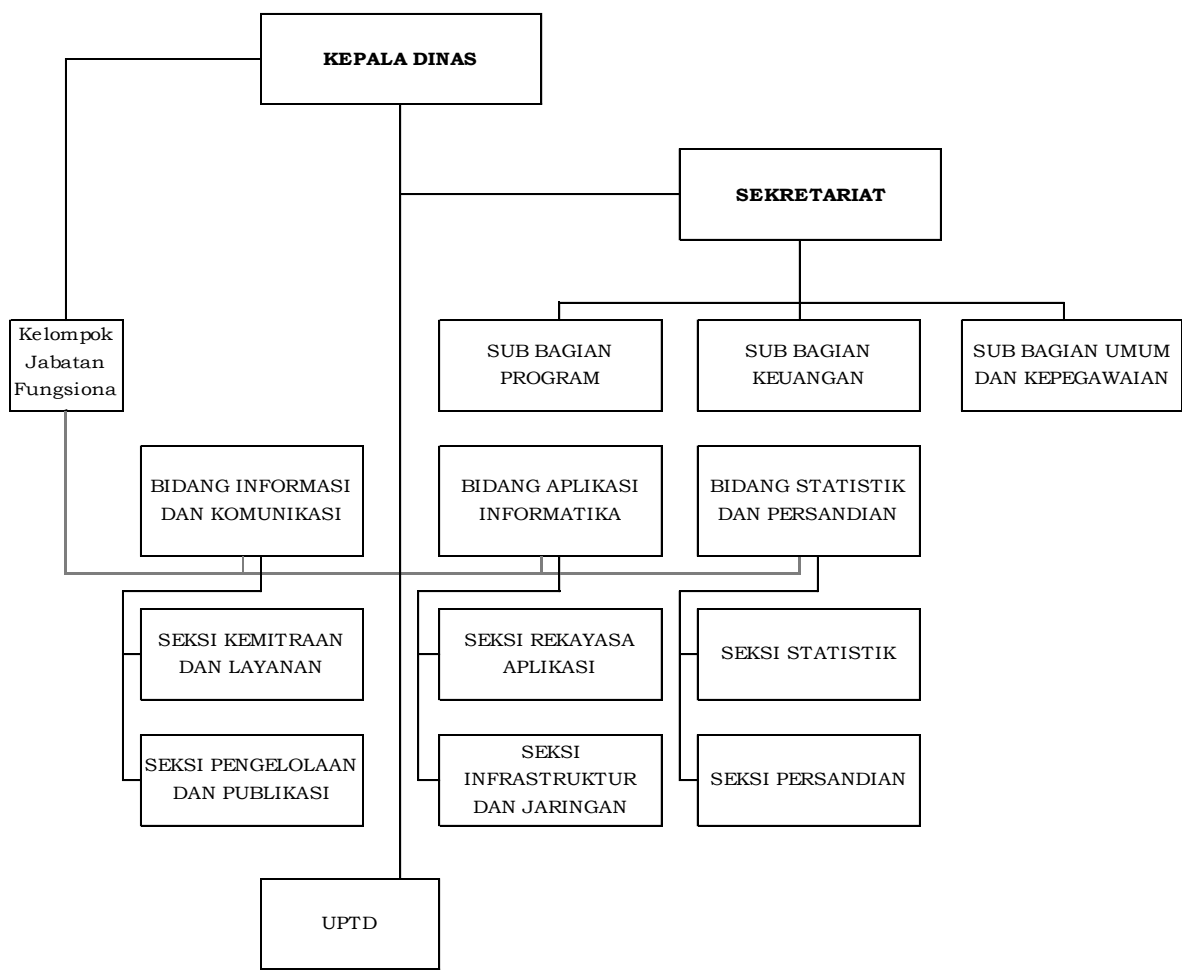
Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 109

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 108 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN KABUPATEN LEBAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN LEBAK



BUPATI LEBAK,
Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA