



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 22 TAHUN 2023

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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak

Nomor 20219);

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. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disebut PyB adalah Sekretaris Daerah.
6. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Lebak.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Lebak.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat 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 Subbagian; dan
- c. pelaksana adalah Bidang, UPTD, 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. Subbagian Keuangan, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 2. Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - d. Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 2. Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - e. Bidang Statistik dan Persandian, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

2. Kelompok Jabatan Pelaksana.

f. 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. melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
 - j. mengendalikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perlengkapan;
 - k. mengatur penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
 - l. merumuskan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
 - m. menyelenggarakan tugas pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
 - n. menyelenggarakan pelaksanaan dan pengembangan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE);
 - o. melaksanakan koordinasi kegiatan bidang pos dan telekomunikasi;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pelaksanaan diseminasi informasi Daerah;
 - q. menyelenggarakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
 - r. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi

- statistik sektoral Pemerintah Daerah;
- s. menyelenggarakan pengelolaan persandian dalam rangka penjaminan keamanan data/informasi Pemerintah Daerah;
 - t. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - u. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - v. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
 - w. 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;
 - x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
 - y. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - z. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan; dan
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 13

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris 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.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat membawahi :
 - a. Subbagian Keuangan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 14

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3), 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) Subbagian 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), Subbagian 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.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Subbagian keuangan, membawahi:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 16

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

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

Paragraf 3

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 17

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikas Publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasu 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.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 18

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dan ayat (3), 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. menyelenggarakan pengumpulan informasi respon masyarakat atas kebijakan Pemerintah Daerah dengan menggunakan platform media pemantauan;
 - n. menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - o. menyelenggarakan pendokumentasikan kegiatan dan/atau *event-event* Pemerintah Daerah;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
 - q. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
 - r. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
 - s. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKJP Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;
 - t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
 - v. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - x. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) 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.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi :
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 20

Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dan ayat (3), 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.

Paragraf 5

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 21

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Bidang Statistik dan Persandian.
- (3) 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.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Statistik dan Persandian, membawahi :
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 22

Bidang Statistik dan Persandian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dan ayat (3), 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.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dengan ayat (4) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana diklasifikasikan berdasarkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
- (3) Setiap klasifikasi Jabatan Pelaksana berisikan

nomenklatur Jabatan Pelaksana.

- (4) Karakteristik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi kedudukan, ruang lingkup tugas jabatan, serta jenis dan tanggung jawab pekerjaan.
- (5) Mekanisme dan pola kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi proses dan cara kerja dalam menjalankan tugas jabatan.
- (6) Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

ESELONERING

Pasal 25

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

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dnas dilaksanakan oleh Sekretaris, para Kepala Bidang, Kepala Subbagian, UPTD, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 27

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 28

- (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 VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan PyB.
- (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

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 VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah dan sumber lainnya yang sah.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2020 Nomor 109), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 15 Februari 2023


BUPATI LEBAK,

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 15 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

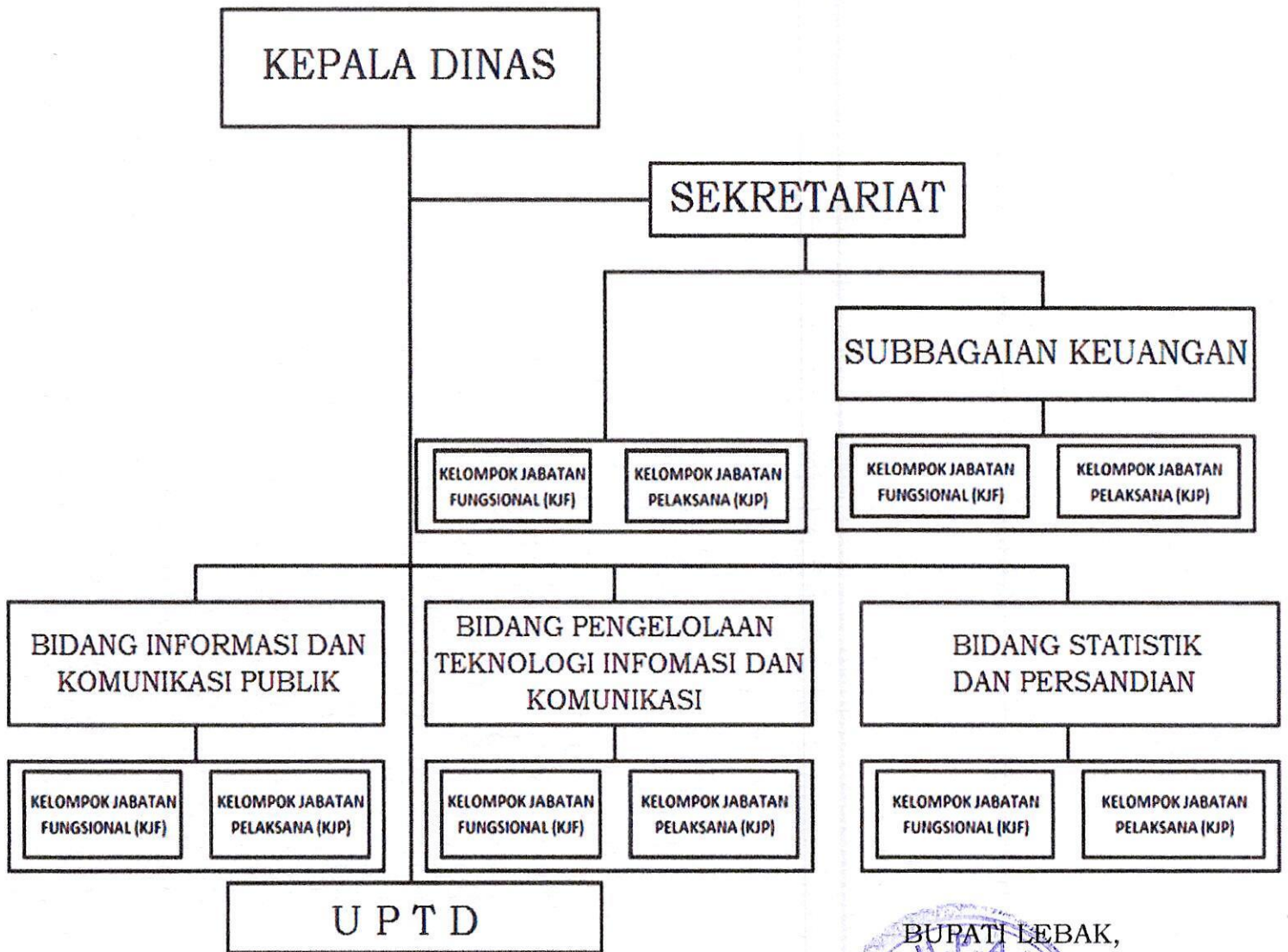


BUDI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2023 NOMOR 22

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
 NOMOR 22 TAHUN 2023
 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,

 ITI OCTAVIA JAYABAYA