

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

NOMOR 30 TAHUN 2023



NOMOR 30

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 30 TAHUN 2023

TENTANG

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
PERSANDIAN DAN STATISTIK

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

9 H. SEKRETARIS DAERAH, *[Signature]*

[Signature]
Drs. DEDY SUPRIYADI, MM
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP. 19710306 199003 1 002

NOMOR : 30 TAHUN 2023
TANGGAL : 6 JUNI 2023



Bupati Bekasi

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR 30 TAHUN 2023

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Bekasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa dengan ditetapkannya kebijakan penyederhanaan birokrasi selaras dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6801);
 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
 10. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
 11. 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);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
 14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten

Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Bekasi.
12. Kelompok jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.

15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
16. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
22. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
23. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LKIP adalah Ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja instansi pemerintah yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
25. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi

- penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
26. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang Pejabat Pelaksananya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
 27. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
 28. Tim Kerja adalah gugus tugas yang dibentuk dalam rangka pelaksanaan tugas organisasi terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

BAB II KEWENANGAN

Bagian Kesatu Kewenangan

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Dokumentasi dan Pengaduan Masyarakat;
 - b. Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - c. Aplikasi Informatika.
- (3) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tata Kelola Persandian;
 - b. Operasional Pengamanan Persandian; dan
 - c. Pengawasan dan evaluasi persandian
- (4) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Statistik Sektoral.
- (5) Pencapaian prioritas nasional mempercepat pembangunan daerah, mengurangi kesenjangan layanan publik, dan/atau mendorong pertumbuhan perekonomian daerah sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang urusan komunikasi, informatika, persandian dan statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi informatika persandian dan statistik;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum di bidang komunikasi informatika persandian dan statistik;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang komunikasi informatika persandian dan statistik; dan
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan.

BAB IV
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Subbagian; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Persandian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - f. Bidang Statistik Sektoral membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan Pemerintahan daerah di bidang informasi dan komunikasi publik, bidang teknologi informasi dan komunikasi, bidang statistik sektoral, bidang persandian dan keamanan informasi.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik;
 - b. pembinaan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan pelayanan umum di Bidang Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik;
 - c. pengawasan dan pembinaan tugas Bidang Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik; dan
 - d. penyelenggaraan pembinaan pengelolaan administrasi Kesekretariatan.

- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pejabat Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan Pejabat Pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas; dan
 - c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas.
- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik Daerah Kabupaten;
 - b. mengarahkan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik Daerah Kabupaten;
 - c. memimpin dan menyelenggarakan urusan Pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - d. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Bekasi lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; dan
 - e. merumuskan dan menyelenggarakan pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik.
- (5) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi serta pelaksanaan kegiatan yang sudah diarahkan oleh Pemerintah Pusat.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang perencanaan, Pengelolaan keuangan, administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia aparatur, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup dinas;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, pengelola kepegawaian, peningkatan kompetensi teknis SDM aparatur, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, membawahi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Perencanaan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Keuangan.
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan

- di lingkup Sekretariat; dan
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan; dan
 - i. menyelenggarakan verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, SPP Ganti Uang, SPP Tambahan Uang, dan SPP Langsung yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - j. menyelenggarakan verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan 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;
 - k. menyelenggarakan verifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
 - l. menyelenggarakan verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang

persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan

- m. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.
- (7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia aparatur, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia aparatur, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.

- (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia aparatur, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia aparatur, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah serta penyusunan profil Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip/record center Dinas;

- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, data pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tunjangan anak atau keluarga, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang informasi, dokumentasi dan komunikasi publik;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang informasi, dokumentasi dan komunikasi publik;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait informasi, dokumentasi dan komunikasi publik; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang informasi, dokumentasi dan komunikasi publik.
- (4) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Penyedia Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pelayanan Hubungan Komunikasi dan Kemitraan Media Publik.
- (5) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (6) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan layanan penyediaan informasi, dokumentasi dan komunikasi publik, layanan diseminasi informasi dan komunikasi publik serta layanan hubungan komunikasi dan kemitraan media publik;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pemberian pembinaan dan bimbingan teknis serta supervisi layanan penyediaan informasi, dokumentasi dan komunikasi publik, layanan diseminasi informasi, dokumentasi dan

- komunikasi publik serta layanan hubungan komunikasi dan kemitraan media publik;
- c. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan penyediaan informasi, dokumentasi dan komunikasi publik, layanan diseminasi informasi, dokumentasi dan komunikasi publik serta layanan hubungan komunikasi dan kemitraan media publik;
 - d. menyelenggarakan urusan Pemerintahan kabupaten bekasi bidang komunikasi dan informatika aspek informasi komunikasi publik meliputi layanan penyediaan informasi, dokumentasi dan komunikasi publik, layanan diseminasi informasi, dokumentasi dan komunikasi publik serta layanan hubungan komunikasi dan kemitraan media publik;
 - e. menyelenggarakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian untuk mendapatkan, mengolah dan menyampaikan data dan informasi di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi;
 - f. menyelenggarakan program *smart branding*;
 - g. menyelenggarakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian *news room* atau kantor berita Pemerintah Kabupaten Bekasi;
 - h. menyelenggarakan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat di wilayah Daerah Kabupaten;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan dan fasilitasi Layanan Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional atau SP4N-LAPOR;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan dan fasilitas Pusat Kendali (*Command Center*);
 - k. menyelenggarakan pengelolaan dan fasilitas Panggilan Darurat (*Call Center*);
 - l. menyelenggarakan pengelolaan dan fasilitas Papan Reklame Elektronik (*Videotron*);
 - m. menyelenggarakan pengelolaan dan fasilitas Konferensi Video (*Video Conference*); dan
 - n. mengelola dan memfasilitasi pengadaan barang dan jasa kegiatan sarana dan prasarana pendukung kehumasan Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (7) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 12

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi *e-Government*; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (5) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi komunikasi;
 - b. menyelenggarakan layanan pengembangan intranet, penggunaan akses internet;
 - c. menyelenggarakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 - d. menyelenggarakan pengembangan arsitektur *e-government*, layanan manajemen data informasi *e-government*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer*;
 - e. menyelenggarakan integrasi layanan publik dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah;
 - f. menyelenggarakan ekosistem TIK *Smart City*;
 - g. menyelenggarakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di layanan teknologi informasi komunikasi;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di layanan teknologi informasi komunikasi.
- (7) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Statistik Sektoral

Pasal 13

- (1) Bidang Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Statistik Sektoral mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang statistik sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bidang Statistik Sektoral dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang statistik sektoral aspasia dan spasial;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang statistik sektoral aspasia dan spasial;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan pembinaan serta supervisi terkait statistik sektoral aspasia dan spasial; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang statistik sektoral aspasia dan spasial.
- (4) Kepala Bidang Statistik Sektoral dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Statistik Sektoral Aspasia;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Statistik Sektoral Spasial.
- (5) Kepala Bidang Statistik Sektoral dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Statistik Sektoral dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pembentukan forum satu data dan memfasilitasi rencana aksi satu data;

- b. menyelenggarakan pengelolaan data berdasarkan asas keterpaduan, keakuratan dan kemutakhiran data;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan kodifikasi data, identifikasi kebutuhan data sesuai Rancangan pengumpulan data dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan pengumpulan, kompilasi, pengolahan, sinkronisasi, analisis, evaluasi dan penyajian data statistik aspasial dan spasial;
 - e. menyelenggarakan pembangunan metadata aspasial dan spasial;
 - f. menyelenggarakan survey serta penelitian dan pengembangan data sesuai kebutuhan dan mengevaluasi *upgrade*, *updating* dan *backup data* serta pengembangan *e-database* statistik sektoral aspasial dan spasial;
 - g. menyelenggarakan kegiatan statistik sektoral baik aspasial maupun spasial sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
 - h. menyelenggarakan pembinaan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan urusan statistik sektoral aspasial dan spasial.
- (7) Kepala Bidang Statistik Sektoral dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif penyelesaian, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Bidang Persandian

Pasal 14

- (1) Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas di bidang keamanan siber dan sandi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bidang Persandian dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang keamanan siber dan sandi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keamanan siber dan sandi;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang persandian;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise di bidang persandian; dan
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tujuan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang persandian.
- (4) Kepala Bidang Persandian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, membawahi:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Tata Kelola Persandian.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Operasional Pengamanan Persandian.
- (5) Kepala Bidang Persandian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Persandian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan kegiatan persandian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan urusan persandian.
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan keamanan siber dan sandi;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan keamanan siber dan sandi; dan
 - e. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan keamanan siber dan sandi.

- f. menyelenggarakan layanan dan pengendalian menara telekomunikasi.
- (7) Kepala Bidang Persandian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif penyelesaian, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya dan/atau kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditunjuk sebagai Ketua Tim.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya dan/atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditunjuk sebagai Ketua Tim.

- (3) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Aparatur Sipil Negara yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan Aparatur Sipil Negara ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

Paragraf 9

Tim Kerja

Pasal 17

- (1) Untuk Pelaksanaan tugas pada unit kerja yang terdampak penyederhanaan birokrasi, dibentuk Tim Kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi, lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Pemilik kinerja/Kepala Dinas yang membawahi unit kerja yang terdampak penyederhanaan birokrasi menunjuk pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi sebagai Ketua Tim.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemilik kinerja/Kepala Dinas menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau salah satu Pejabat Pelaksana sebagai Ketua Tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (5) Penunjukan Ketua Tim Kerja oleh Unit Kerja selain pejabat fungsional hasil penyetaraan, terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Pada Tim Kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja tersebut.
- (7) Jumlah anggota tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional serta pelaksana dalam Tim Kerja merupakan strategi dari pemilik kinerja/Kepala Dinas.
- (8) Mekanisme kerja dalam Pelaksanaan tugas Tim Kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris

Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Ketua Tim Kerja wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Ketua Tim Kerja wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dan/atau anggota Tim Kerja.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Ketua Tim Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib di olah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Ketua Tim Kerja dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau anggota Tim Kerja.

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Ketua Tim Kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kinerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bekasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistika Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2021 Nomor 90) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 6 Juni 2023

Pj. BUPATI BEKASI,

ttd.

DANI RAMDAN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 6 Juni 2023

7 M. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI 2



BEDY SUPRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 30

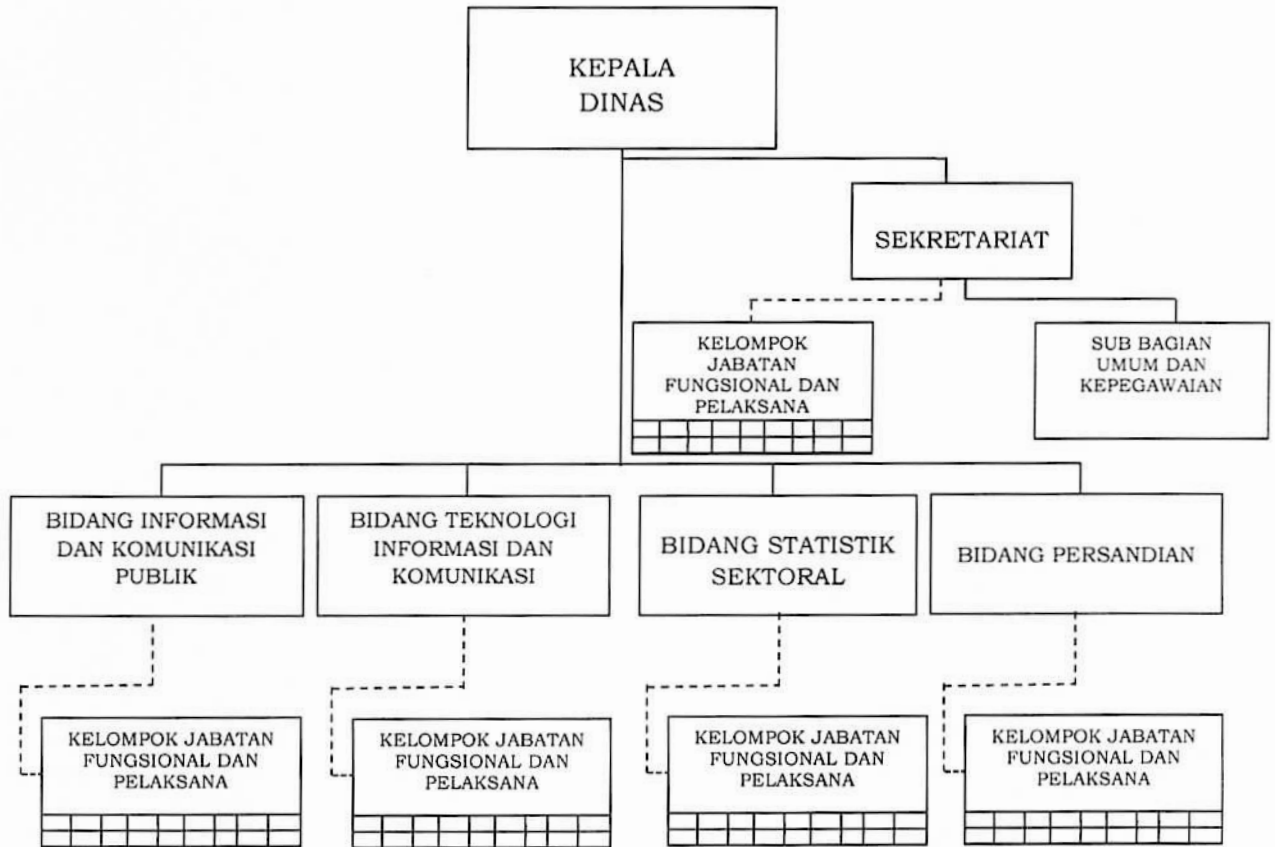
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 30 TAHUN 2023

TANGGAL : 6 JUNI 2023

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK



Pj. BUPATI BEKASI,

ttd.

DANI RAMDAN

Diundangkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal 6 Juni 2023

7 H. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI 2

DEDY SUPRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 30