



SALINAN

BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional untuk menciptakan birokrasi yang sederhana dan berjalan secara fungsional, fleksibel, dan efektif;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Banten a.n. Gubernur Banten Nomor: 060/2794-ORB/2022, tanggal 26 September 2022, perihal Rekomendasi atas SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, penataan pada 18 (delapan belas) perangkat daerah, di antaranya Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana diusulkan dalam Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang Nomor: 188.45/3197-Bag.Org tanggal 31 Agustus 2022 hal Usulan Rancangan Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang dapat segera ditindaklanjuti;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat 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 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 (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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0222);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Bupati adalah Bupati Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tangerang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tangerang.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tangerang.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
11. Komunikasi adalah suatu aktivitas penyampaian informasi, baik itu pesan, ide, gagasan dari satu pihak ke pihak lainnya.
12. Satuan Organisasi adalah setuan kerja internal Dinas.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.

14. Pejabat...

14. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan informatika;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III...

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. bidang pengelolaan aplikasi informatika, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. bidang statistik sektoral, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. bidang informasi dan Komunikasi publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. bidang penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, serta mengendalikan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan pengelola aplikasi informatika, statistik sektoral, informasi dan Komunikasi publik, serta penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan pengelolaan aplikasi informatika, statistik sektoral, informasi dan Komunikasi publik, serta penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi;

c.pelaksanaan...

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan yang terkait dengan pengelolaan aplikasi informatika, statistik sektoral, informasi dan Komunikasi publik, serta penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi yang terkait dengan pengelolaan aplikasi informatika, statistik sektoral, informasi dan Komunikasi publik, serta penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program kerja Dinas berjalan sesuai kebijakan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - c. membina kinerja aparatur di lingkungan Dinas;
 - d. mengarahkan pelaksanaan program kerja Dinas di lingkungan Dinas;
 - e. menyelenggarakan program kerja Dinas;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dan tugas bawahan di lingkungan Dinas;
 - g. melaporkan pelaksanaan program kerja Dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian tugas kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - b. penyiapan rencana dan program kerja yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - c. penyiapan pengendalian yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;

d.penyiapan...

- d. penyiapan bimbingan yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - e. pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - f. penyiapan fasilitasi pengelola informasi dan dokumen;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan *e-government*;
 - h. penyiapan bahan pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
 - i. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - b. membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - e. mengendalikan mutu bahan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis dalam bidang kepegawaian Daerah sebagai bahan penyusun rencana pembangunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis Daerah;
 - f. mengendalikan mutu rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - g. mengendalikan mutu dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. mereviu dan mengendalikan mutu laporan kinerja instansi pemerintah;
 - i. mengatur pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
 - j. merumuskan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 - k. mengatur administrasi barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;

- l. mengatur administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
- m. mengatur administrasi umum Perangkat Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 8

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana Dinas;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi dan penilaian, pembinaan, pengawasan pengendalian, rekonsiliasi dan penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- g. memfasilitasi pemulangan pegawai yang pensiun serta yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
- h. memfasilitasi pemindahan tugas ASN;
- i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
- k. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
- l. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- m. melaksanakan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dan zona integritas;

n.melaksanakan...

- n. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penggandaan, pengiriman, pendistribusian surat, tata naskah dinas, arsip dinamis Dinas, jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, serta jasa pelayanan umum kantor;
- o. melaksanakan pengadaan penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah, administrasi/penatausahaan barang milik Daerah, serta penyusunan laporan barang milik Daerah;
- p. memfasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, sarana dan prasarana kantor, perjalanan dinas, serta kendaraan operasional/dinas;
- q. memfasilitasi pengadaan mebel, peralatan dan mesin, pengadaan aset tetap lainnya, pengadaan aset tetap tak berwujud, pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, serta pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- r. memfasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas serta kunjungan tamu;
- s. memfasilitasi pengelolaan informasi dan dokumen;
- t. melaksanakan penyusunan bahan untuk peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
- u. menyusun kebutuhan pakaian dinas berserta atribut kelengkapannya;
- v. mempersiapkan koordinasi pelaksanaan analisa jabatan, analisa beban kerja, serta kebutuhan pegawai;
- w. menghimpun dan mengolah data administrasi kepegawaian;
- x. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta mengadakan bimbingan teknis implementasinya;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 9

Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 10

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan keuangan;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;

c.menghimpun...

- c. menghimpun, mengolah, dan membayar gaji serta tunjangan ASN;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan pengujian/verifikasi keuangan;
- f. melaksanakan membuat laporan akuntansi;
- g. menyusun dan mengolah laporan akhir tahun terkait keuangan;
- h. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- i. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- j. melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan pengajuan keuangan;
- k. membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi:
 - 1. laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah;
 - 2. laporan prognosis realisasi anggaran, neraca, laporan realisasi anggaran;
 - 3. laporan operasional;
 - 4. laporan perubahan ekuitas; dan
 - 5. catatan atas laporan keuangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika

Pasal 11

Bidang pengelolaan aplikasi informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang pengelolaan aplikasi informatika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang pengelolaan aplikasi informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengelolaan aplikasi informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan pengelolaan aplikasi informatika;

b. penyiapan...

- b. penyiapan rencana dan program kegiatan bidang pengelolaan aplikasi informatika;
 - c. penyiapan pengendalian dan pengawasan kegiatan bidang pengelolaan aplikasi informatika;
 - d. penyiapan bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan bidang pengelolaan aplikasi informatika;
 - e. pengelolaan administrasi bidang pengelolaan aplikasi informatika;
 - f. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan subdomain di lingkup pemerintah daerah;
 - g. pengelolaan *e-government* di lingkup Pemerintah Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program bidang pengelolaan aplikasi informatika sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan program bidang pengelolaan aplikasi informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. mengatur program bidang pengelolaan aplikasi informatika;
 - e. melakukan koordinasi kerja sama lintas Perangkat Daerah, pemerintah daerah, pemerintah pusat, dan nonpemerintah dalam hal pengolahan data, pengembangan dan integrasi aplikasi informatika serta pembangunan, pengembangan dan inovasi aplikasi informatika;
 - f. mengevaluasi kegiatan program dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan kepada Kepala Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan *e-government* di lingkup Pemerintah Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Statistik Sektoral

Pasal 13

Bidang statistik sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Statistik Sektoral yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14...

Pasal 14

- (1) Bidang statistik sektoral mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian bidang statistik sektoral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang statistik sektoral menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan statistik sektoral;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan statistik sektoral;
 - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan statistik sektoral;
 - d. penyiapan bimbingan kegiatan yang terkait dengan statistik sektoral;
 - e. pengelolaan administrasi kegiatan yang terkait dengan statistik sektoral; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Statistik Sektoral mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang statistik sektoral;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan program bidang statistik sektoral kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. mengatur program bidang statistik sektoral;
 - e. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan instansi/lembaga/unit kerja lain terkait dengan data statistik sektoral;
 - f. melaksanakan penyiapan, pengelolaan, evaluasi, dan publikasi data statistik sektoral;
 - g. mengevaluasi kegiatan program bidang statistik sektoral;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 15

Bidang informasi dan Komunikasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16...

Pasal 16

- (1) Bidang informasi dan Komunikasi publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, melaksanakan pembinaan, dan pengendalian bidang informasi dan Komunikasi publik
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang informasi dan Komunikasi publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan yang terkait dengan informasi dan Komunikasi publik;
 - b. penyiapan rencana dan program bidang informasi dan Komunikasi publik;
 - c. penyiapan pengendalian kegiatan yang terkait dengan bidang informasi dan Komunikasi publik;
 - d. penyiapan bimbingan kegiatan yang terkait dengan bidang informasi dan Komunikasi publik;
 - e. pengelolaan administrasi kegiatan yang terkait dengan bidang informasi dan Komunikasi publik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program bidang informasi publik, Komunikasi publik, dan layanan kemitraan informasi dan Komunikasi publik sesuai rencana kerja Dinas;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. mengatur program bidang informasi dan Komunikasi publik;
 - e. melaksanakan program diseminasi informasi dan Komunikasi publik dari pemerintah dan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi kegiatan informasi publik, Komunikasi publik, dan layanan kemitraan informasi dan Komunikasi publik;
 - g. melaksanakan koordinasi informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah, serta kemitraan media informasi guna mendukung program kerja Pemerintah Daerah;
 - h. mengevaluasi kegiatan informasi publik, Komunikasi publik, dan layanan kemitraan informasi dan Komunikasi publik;

i.melaksanakan...

- i. melaksanakan pengelolaan informasi dan Komunikasi publik Pemerintah Daerah;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Penyelenggaraan Persandian
untuk Keamanan Informasi

Pasal 17

Bidang penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penyelenggaraan Persandian untuk Keamanan Informasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, melaksanakan pembinaan, dan pengendalian bidang penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi;
 - c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi;
 - d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi;
 - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Persandian untuk Keamanan Informasi mempunyai uraian tugas:

a.merencanakan...

- a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi;
- b. membagi tugas program bidang kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. mengatur program bidang penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi;
- d. mengevaluasi kegiatan program bidang penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi;
- e. melaksanakan kegiatan keamanan informasi dan persandian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan penggunaan/pemilihan keamanan informasi dan persandian;
- g. melaksanakan penentuan jenis keamanan informasi dan persandian;
- h. melaksanakan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan penetapan pola hubungan Komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan bidang penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi kepada Kepala Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

BAB V

UPTD DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu UPTD

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) UPTD dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau jam tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (2) Pejabat Fungsional dapat melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Pejabat Fungsional lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugas atau keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua tim yang ditetapkan oleh pimpinan Satuan Organisasi.

Pasal 24

- (1) Jumlah pegawai yang dalam setiap jenis Jabatan Fungsional pada Dinas ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas dan Satuan Organisasi pada Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama dengan Sekretaris Dinas, para Kepala Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.

(4)Setiap...

- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja di bawahnya atau pegawai yang membantunya, mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan, bertanggung jawab kepadanya, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern pada Satuan Organisasi yang dipimpinnya.
- (6) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada pimpinan Satuan Organisasi yang membawahkannya, serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan dari pimpinan Satuan Organisasi yang disampaikan oleh Satuan Organisasi di bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada Satuan Organisasi yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 27

Dalam hal seorang pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 28

Penyelenggaraan urusan kepegawaian pada Dinas diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian pada Sekretariat Dinas dan Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala subbagian pada UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 30

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Dinas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI...

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 109 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2019 Nomor 109), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

MOCH. MAESYAL RASYID

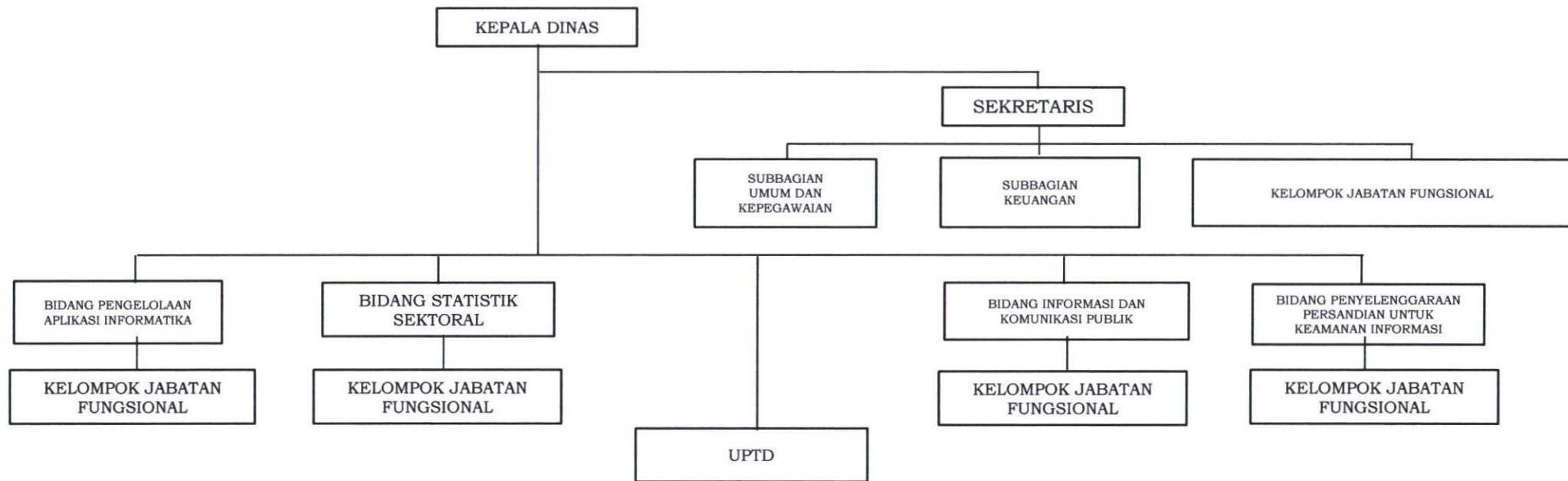
BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 13

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


BENI RACHMAT, S.H.
NIP. 197012071998031005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANGERANG NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STRUKTUR DAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR