

PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, SANDI
DAN STATISTIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, SANDI DAN STATISTIK**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah kabupaten Pandeglang.
5. Dinas Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik Kabupaten Pandeglang.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2**

Dinas Komunikasi Informatika Sandi dan Statistik merupakan unsur pelaksana urusan komunikasi informasi, sandi dan statistik yang selanjutnya di singkat Diskosantik, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi Informatika Sandi dan Statistik, terdiri dari:
- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
 - 2) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Telekomunikasi dan Informatika , terdiri dari:
 - a) Seksi Persandian;
 - b) Seksi Informatika; dan
 - c) Seksi Kelola E-Government dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
 2. Bidang Informasi Publik , terdiri dari:
 - a) Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi;
 - b) Seksi Publikasi dan Dokumentasi; dan
 - c) Seksi Kemitraan Komunikasi dan Media
 3. Bidang Statistik, terdiri dari:
 - a) Seksi Inventarisasi dan Pengumpulan Data ;
 - b) Seksi Pengolahan dan Analisis Data; dan
 - c) Seksi Pengolahan Sistem data dan Informasi.
 - d. Unit Pelaksana Teknis.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok Penyelenggaraan, Mengoordinasikan dan mengendalikan kebijakan dan kegiatan urusan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Dinas Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan bidang Komunikasi Informatika Sandi dan Statistik;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang Komunikasi Informatika Sandi dan Statistik;

- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Komunikasi Informatika Sandi dan Statistik;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Bidang Telekomunikasi dan Informatika, Informasi Publik dan Persandian;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas;
- f. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

1. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
2. menyusun dan melaksanakan kebijakan bidang Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik;
3. menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik berdasarkan peraturan perundang-undangan;
4. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
5. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasikan dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
6. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik;
7. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik;
8. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas ;
9. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
10. merumuskan kegiatan Sekretariat Dinas yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. menyiapkan dan merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional di bidang Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik;
12. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
13. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya; dan
14. melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 6

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

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :

1. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya;
2. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
3. menyusun rencana kerja sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
5. mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
6. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
7. mengoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja Dinas;
8. melaksanakan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik, yang meliputi urusan bidang Komunikasi, Informatika, Sandi dan Statistik;
10. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Badan;
11. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas;

12. mengoordinasikan, mengkomplilasi penyusunan Laporan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
13. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (P2P) di lingkungan Dinas;
14. mengoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
15. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan Laporan Kinerja Petanggung jawaban (LKPJ) Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
16. mengoordinasikan Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumah-tangga, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
17. mengoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Aset di lingkungan Dinas;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
19. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Dinas;
20. mengkoordinir penyusunan DPA, DPA-L, DPPA Dinas;
21. menyusun laporan keuangan Dinas;
22. mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Dinas;
23. membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
24. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
25. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Dinas; dan
26. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 9

Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;

2. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
3. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
4. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
5. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
6. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
7. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
8. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
9. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
10. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
11. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
12. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
13. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
14. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
15. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan ,Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan, Perencanaan ,Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan, Perencanaan ,Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dinas;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - d. Pelaksanaan Penyusunan Program dan Kegiatan Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan Penyusunan rencana Kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran.

Pasal 11

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

1. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
2. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan;
3. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
4. Melaksanakan Penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
5. Melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
7. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
8. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan Dinas;
9. Melaksanakan penyusunan laporan persediaan dan barang milik daerah SKPD bulanan, semesteran dan tahunan;
10. Melaksanakan pengelolaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang inventaris;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam penatausahaan keuangan Dinas;
12. Merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
13. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan - bahan laporan penyusunan LKPJ Kepala Daerah, LPPD, LKPD dan LAKIP sesuai dengan bidang tugas Dinas;
14. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA, DPPA unit kerja urusan keuangan sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
15. merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD;
16. merencanakan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan Dinas; dan
17. Melaksanakan pengelolaan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
18. Mengkomplikasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
19. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
20. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
21. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan; dan
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Telekomunikasi dan Informatika
Pasal 12

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

Pasal 13

Rincian Tugas Kepala Bidang Telekomunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Telekomunikasi dan Informatika;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Telekomunikasi dan Informatika;
3. Merumuskan kebijakan teknis bidang Telekomunikasi dan Informatika;
4. Melaksanakan Koordinasi Sistem Jaringan Sandi daerah;
5. Melaksanakan penataan surat menyurat berbasis elektronik, jaringan komunikasi pusat dan daerah serta pemeliharaan bentuk, jenis dan peralatan kamar bersandi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. melaksanakan pengembangan sistem keamanan informasi, aplikasi dan infrastruktur jaringan;
7. Melaksanakan bimbingan teknis dan analisis interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi, perangkat lunak, konten multimedia antar Perangkat Daerah;
8. Pelaksanaan, pengelolaan dan pengembangan e-government dan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pemerintah daerah;
9. Pelaksanaan analisis dan pengembangan sistem sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
10. Pelaksanaan standarisasi layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) sesuai peraturan perundang-undangan;

11. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Telekomunikasi dan Informatika;
12. Melaksanakan fasilitasi pembinaan bidang Telekomunikasi dan Informatika;
13. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Telekomunikasi dan Informatika.
- (2) Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan di bidang Persandian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan sarana bidang persandian;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan bidang persandian; dan
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan persandian.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Seksi Persandian adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan program kerja seksi Persandian;
2. Melaksanakan pengelolaan Persandian;
3. Melaksanakan administrasi persandian dan peningkatan sarana sandi dan komunikasi Dinas Komunikasi Informatika Sandi dan Statistik;
4. Melaksanakan Koordinasi Sistem Jaringan Sandi daerah;
5. Melaksanakan penataan surat menyurat berbasis elektronik, jaringan komunikasi pusat dan daerah serta pemeliharaan bentuk, jenis dan peralatan kamar bersandi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Melaksanakan pengiriman dan penerimaan berita baik melalui perangkat komunikasi, mesin sandi serta pencatatan/agenda berita, radiogram yang diterima dan dikirim, menyimpan arsip berita keluar dan masuk, berita rahasia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program/kegiatan;
8. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi persandian;
9. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Atasan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Telekomunikasi dan Informatika.
- (2) Kepala Seksi Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Informatika.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Informatika;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan informatika; dan
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan teknis dan fasilitasi Informatika.

Pasal 17

Rincian tugas Seksi Informatika adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Informatika;
2. Melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis serta strategi pengembangan infrastruktur aplikasi, aplikasi dasar, aplikasi layanan pemerintahan, aplikasi layanan publik, dan tata laksana dalam bidang informatika sesuai dengan kebijakan nasional;
3. melaksanakan pengembangan sistem keamanan informasi, aplikasi dan infrastruktur jaringan;
4. Melaksanakan bimbingan teknis dan analisis interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi, perangkat lunak, konten multimedia antar Perangkat Daerah;
5. Penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana telematika dalam mendukung implementasi e-government;
6. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi informatika;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelola E-Government dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Telekomunikasi dan Informatika.
- (2) Kepala Seksi Kelola E-Government dan LPSE mempunyai tugas pokok Melaksanakan pembinaan dibidang tata kelola e-government dan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE)
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelola E-Government dan LPSE menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan bidang tata kelola e-government dan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
 - b. Pelaksanaan fasilitasi dan sosialisasi tata kelola e-government dan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE); dan
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan tata kelola e-government dan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE).

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Kelola E-Government dan LPSE adalah sebagai berikut:

1. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang tata kelola e-government dan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
2. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
3. Pelaksanaan, pengelolaan dan pengembangan e-government dan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pemerintah Kabupaten;
4. Pelaksanaan analisis dan pengembangan sistem sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. Pelaksanaan standarisasi layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Pelaksanaan analisa teknis pemanfaatan sistem informasi telematika;
7. Pelaksanaan kerja sama program e-government antar lembaga pemerintah dan / atau lembaga swasta;
8. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tata kelola e-government dan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
9. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat **Bidang Informasi Publik** **Pasal 20**

- (1) Bidang Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Informasi Publik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan teknis bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, publikasi dan dokumentasi serta bidang kemitraan komunikasi dan media.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kepala Bidang Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum dan teknis pengelolaan dan pelayanan informasi, publikasi dan dokumentasi serta kemitraan komunikasi dan media;
 - b. Penyusunan Program dan kegiatan di Bidang Informasi Publik;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan dan pelayanan informasi, publikasi dan dokumentasi serta kemitraan komunikasi dan media;
 - d. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan informasi, publikasi dan dokumentasi serta kemitraan komunikasi dan media; dan
 - e. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian Tugas Kepala Bidang Informasi Publik adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Informasi Publik;

2. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Informasi Publik;
3. Merumuskan kebijakan teknis bidang Informasi Publik;
4. Melaksanakan Koordinasi Sistem Informasi Publik daerah;
5. Melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
6. Melaksanakan Pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
7. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
8. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi publikasi melalui media cetak, elektronik dan media luar ruang;
9. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dokumentasi melalui pengumpulan data secara analog dan digital;
10. Melaksanakan koordinasi kemitraan komunikasi melalui pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
11. Melaksanakan koordinasi kemitraan komunikasi melalui Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas);
12. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media massa;
13. Melaksanakan fasilitasi pembinaan bidang Informasi Publik;
14. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi pengelolaan dan pelayanan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan dan pelayanan informasi;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan pelayanan informasi;
 - c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pengelolaan pelayanan informasi.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja seksi pengelolaan dan pelayanan informasi;
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pemberitaan ;

3. Melaksanakan penyusunan bahan atau materi informasi publik;
4. Melaksanakan pengolahan dan pelayanan informasi publik;
5. Melaksanakan penyuluhan sistem informasi publik;
6. Melaksanakan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
7. Melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
8. Melaksanakan Pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
9. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
10. Melaksanakan layanan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
11. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik;
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Publikasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi publikasi dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Publikasi dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum publikasi dan dokumentasi;
 - b. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi publikasi dan dokumentasi; dan
 - c. Pelaksanaan pelaporan, evaluasi publikasi dan dokumentasi.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Publikasi dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja seksi publikasi dan dokumentasi;
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum publikasi dan dokumentasi;
3. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi publikasi melalui media cetak, elektronik dan media luar ruang;
4. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dokumentasi melalui pengumpulan data secara analog dan digital;
5. Melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan dokumentasi;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi publikasi dan dokumentasi; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi dan Media dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi dan Media mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi kemitraan komunikasi dan media.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi dan Media menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum kemitraan komunikasi dan media;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kemitraan komunikasi dan media; dan
 - c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kemitraan komunikasi dan media.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi dan Media adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan program kerja seksi Kemitraan Komunikasi dan Media;
2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Kemitraan Komunikasi dan Media;
3. Melaksanakan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman / ketentuan lain berkaitan dengan bidang komunikasi dan kemitraan media;
4. Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada seksi kemitraan komunikasi dan media;
5. Melaksanakan pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan koordinasi kemitraan komunikasi melalui pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
7. Melaksanakan koordinasi kemitraan komunikasi melalui Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas);
8. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media massa;
9. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan evaluasi seksi kemitraan komunikasi dan Media; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Statistik
Pasal 28

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan penyelenggaraan statistik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Statistik mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan statistik daerah;
 - b. Pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergi pelaksanaan penyelenggaraan statistik daerah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan statistik Daerah; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian Tugas Kepala Bidang Statistik adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Statistik;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Statistik;
3. Merumuskan kebijakan teknis bidang Statistik;
4. Melaksanakan Koordinasi Statistik di daerah;
5. Melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana Statistik;
6. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis Statistik;
7. Melakukan koordinasi dan fasilitasi, integrasi dan sinkronisasi, serta sinergi inventarisasi dan pengumpulan data statistik dengan perangkat daerah /pihak lain yang terkait;
8. Menghimpun, menyusun serta mengelola pengolahan dan analisis data statistik daerah;
9. Melakukan koordinasi dan fasilitasi, integrasi dan sinkronisasi, serta sinergi pengelolaan sistem data statistik daerah dengan perangkat daerah/pihak lain yang terkait;
10. Melakukan *update* dan pengelolaan sistem data statistik daerah;
11. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Seksi Inventarisasi dan Pengumpulan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik.

- (2) Kepala Seksi Inventarisasi dan Pengumpulan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan pengumpulan data statistik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Inventarisasi dan Pengumpulan Data mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan inventarisasi dan pengumpulan data statistik daerah; dan
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi /sinkronisasi inventarisasi dan pengumpulan data statistik daerah.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Seksi Inventarisasi dan Pengumpulan Data adalah:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Inventarisasi dan Pengumpulan Data;
2. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi /sinkronisasi inventarisasi dan pengumpulan data statistik daerah;
3. Melakukan koordinasi dan fasilitasi, integrasi dan sinkronisasi, serta sinergi inventarisasi dan pengumpulan data statistik dengan perangkat daerah /pihak lain yang terkait;
4. Melakukan inventarisasi, mengumpulkan, menyusun dan mengelola data statistik daerah;
5. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi inventarisasi dan pengumpulan data; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Seksi Pengolahan dan Analisis Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Analisis Data mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengolahan dan Analisis Data Statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (2), Seksi Pengolahan dan Analisis Data mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pengolahan dan analisis data statistik daerah;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi /sinkronisasi pengolahan dan analisis data statistik daerah.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Analisis Data adalah:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan dan Analisis Data;
2. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi /sinkronisasi pengolahan dan analisis data statistik daerah;
3. Melakukan koordinasi dan fasilitasi, integrasi dan sinkronisasi, serta sinergi pengolahan dan analisis data statistik daerah dengan perangkat daerah /pihak lain yang terkait;

4. Menghimpun, menyusun serta mengelola pengolahan dan analisis data statistik daerah;
5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang pengolahan dan analisis data; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Seksi Pengelolaan Sistem Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Data mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Sistem Data Statistik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Data mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sistem data statistik; dan
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi/sinkronisasi pengelolaan sistem data statistik daerah.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Data adalah:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Sistem Data;
2. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi /sinkronisasi pengelolaan sistem data statistik daerah;
3. Melakukan koordinasi dan fasilitasi, integrasi dan sinkronisasi, serta sinergi pengelolaan sistem data statistik daerah dengan perangkat daerah/pihak lain yang terkait;
4. Melakukan *update* dan pengelolaan sistem data statistik daerah;
5. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang pengelolaan sistem data; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 36

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administratur.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 40

Para pejabat di lingkungan Dinas Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 41

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 42

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

Pasal 43

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

Pasal 44

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

Pasal 45

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

Pasal 46

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

Pasal 47

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

Pasal 48

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

**BAB X
KETENTUAN LAIN****Pasal 49**

Pelaksanaan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal Oktober 2016

BUPATI PANDEGLANG,

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal Oktober 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

FERY HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR ..