

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



NOMOR 44

2016

PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI

NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

WALIKOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang

2. 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);
3. 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan

7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sukabumi.
5. Wakil

5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 2. subbagian perencanaan dan keuangan.
 - c. bidang pengelolaan informasi publik dan statistik, terdiri atas:
 1. seksi pengelolaan informasi dan opini publik;
 2. seksi diseminasi informasi publik; dan
 3. seksi pengelolaan data statistik.
 - d. bidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi, persandian, dan integrasi data, terdiri atas:
 1. seksi infrastruktur teknologi informasi komunikasi;
 2. seksi persandian dan keamanan informasi; dan
 3. seksi integrasi data *e-government*.
 - e. UPT; dan
 - f. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Bagian

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu

- a. membantu Walikota dalam merumuskan kebijakan umum dan teknis bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian yang meliputi pengelolaan data informasi publik dan statistik, pengelolaan komunikasi publik, infrastruktur teknologi informasi komunikasi, persandian, dan keamanan informasi layanan *e-government*;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
 - c. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. mengadakan koordinasi dengan dinas, instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
 - g. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Walikota di bidang komunikasi dan informatika;
 - h. penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada Walikota di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
 - j. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - k. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Wakil Walikota; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh:
- a. sekretariat

- a. sekretariat;
- b. bidang pengelolaan informasi publik dan statistik;
- c. bidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi, persandian, dan integrasi data;
- d. UPT; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal:
- a. pemberian pelayanan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - b. penyusunan rencana kerja sekretariat;
 - c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu;
 - e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - f. pengumpulan dan penyusunan peraturan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
 - g. pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;
 - a. pembinaan

- h. pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - i. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi keuangan;
 - j. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
 - k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas Sekretariat;
 - l. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris dibantu oleh:
- a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian perencanaan dan keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
 - c. penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan Dinas;
 - d. pemeliharaan dan pengendalian barang inventaris Dinas;
 - e. pelaksanaan administrasi surat menyurat yang diperlukan oleh Dinas;
 - f. pengelolaan

- f. pengelolaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan Dinas;
 - g. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
 - h. penyiapan bahan usulan program diklat dan pengembangan pegawai;
 - i. pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian umum dan kepegawaian dibantu oleh:
- a. pengelola administrasi umum;
 - b. pengelola rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pengelola administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja program kegiatan Dinas;
 - b. penyiapan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
 - c. pengoordinasian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. pelaksanaan

- f. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - g. pengelolaan dan pemberian pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - h. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian perencanaan dan keuangan dibantu oleh:
- a. pengelola perencanaan dan pelaporan;
 - b. pengelola anggaran; dan
 - c. pengelola administrasi keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Statistik

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 9

- (1) Bidang pengelolaan informasi publik dan statistik dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:
- a. perumusan rencana kerja di bidang pengelolaan opini publik, informasi, data dan statistik, dan media publik;
 - b. perumusan

- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini publik, informasi, data dan statistik, dan media publik;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan tugas di bidang informasi, komunikasi, dan kemitraan komunikasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini publik, informasi, data dan statistik, dan media publik;
 - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini publik, informasi, data dan statistik, dan media publik;
 - f. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini publik, informasi, data dan statistik, dan media publik;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini publik, informasi, data dan statistik, dan media publik;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pengelolaan informasi publik dan statistik dibantu oleh:
- a. seksi pengelolaan informasi dan opini publik;
 - b. seksi diseminasi informasi publik; dan
 - c. seksi pengelolaan data statistik.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Informasi dan Opini Publik

Pasal 10

- (1) Seksi pengelolaan informasi dan opini publik dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan informasi publik dan statistik dalam hal:
- a. penyusunan

- a. penyusunan rencana dan perumusan program kerja bidang pengelolaan informasi dan opini publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang program, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan informasi dan opini publik;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang program, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan informasi dan opini publik;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang program, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan opini publik;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan informasi dan opini publik;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan pembuatan laporan di bidang program, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan informasi dan opini publik;
 - g. pemantauan isu publik di media masa dan sosial;
 - h. pelaksanaan pengumpulan pendapat umum, survei, atau jajak pendapat;
 - i. pelaksanaan pengolahan pengaduan masyarakat di Daerah;
 - j. pelaksanaan bahan koordinasi dan kerja sama kelembagaan mengenai pengelolaan informasi dan opini publik;
 - k. evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengelolaan informasi dan opini publik di bantu oleh:
- a. pengelola informasi dan publikasi;
 - b. pengelola dokumentasi informasi; dan
 - c. pengelola survei kepuasan masyarakat.

Paragraf 3

Seksi Diseminasi Informasi Publik

Pasal 11

- (1) Seksi diseminasi informasi publik dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan informasi publik dan statistik dalam hal:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang diseminasi informasi publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang program, pemantauan, dan evaluasi layanan informasi publik;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang program, pemantauan, dan evaluasi layanan informasi publik;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, pemantauan, dan evaluasi layanan diseminasi informasi publik;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pembuatan laporan di bidang program, pemantauan, dan evaluasi layanan komunikasi publik;
 - f. pengolahan informasi publik untuk implementasi pelaksanaan undang-undang tentang keterbukaan informasi publik;
 - g. pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat;
 - h. penyiapan bahan dan data lingkup informasi publik;
 - i. penyiapan bahan dan data pelayanan penyebarluasan informasi pembangunan melalui komunikasi tatap muka dan media cetak;
 - j. penyiapan bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi diseminasi informasi publik dibantu oleh:
- a. pengelola data dan informasi;
 - b. pengolah data informasi masyarakat; dan
 - c. peliput dan penyusun berita.

Paragraf 4

Seksi Pengelolaan Data Statistik

Pasal 12

- (1) Seksi pengelolaan data statistik dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan informasi publik dan statistik dalam hal:
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pengelolaan data statistik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang program, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan data dan statistik;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang program, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan data dan statistik;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang program, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan data dan statistik;
 - e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan data dan statistik;
 - f. fasilitasi dan pelaksanaan penyusunan dokumen data dan statistik;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan pembuatan laporan di bidang program, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan data dan statistik;
 - h. penyiapan

- h. penyiapan bahan penyebarluasan informasi publik, data, dan statistik;
 - i. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama kelembagaan dalam pengelolaan data dan statistik;
 - j. penyiapan bahan penyebarluasan data dan statistik;
 - k. pelaksanaan statistik sektoral skala Daerah, kegiatan teknis pengembangan jejaring statistik khusus skala Daerah dan menyusun data makro Daerah;
 - l. penyiapan bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengelolaan data statistik dibantu oleh:
- a. pengumpul data;
 - b. pengolah data; dan
 - c. pelaksana analisis data dan pelaporan.

Bagian Keempat

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi, Persandian, dan Integrasi Data

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 13

- (1) Bidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi, persandian, dan integrasi data dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:
- a. penyiapan

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengendalian, pengawasan infrastruktur teknologi informasi komunikasi, persandian dan keamanan informasi, serta integrasi sistem informasi dan *database*;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengendalian, pengawasan infrastruktur teknologi informasi komunikasi, persandian, dan keamanan informasi, serta integrasi sistem informasi dan *database*;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang infrastruktur dan teknologi, pengendalian, pengawasan infrastruktur teknologi informasi komunikasi, persandian, dan keamanan informasi, serta integrasi sistem informasi dan *database*;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan teknologi, pengendalian, pengawasan infrastruktur teknologi informasi komunikasi, persandian dan keamanan informasi, serta integrasi sistem informasi dan *database*;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengendalian, pengawasan infrastruktur teknologi informasi komunikasi, persandian, dan keamanan informasi serta integrasi sistem informasi dan *database*;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi, persandian, dan integrasi data dibantu oleh:

a. seksi

- a. seksi infrastruktur teknologi informasi komunikasi;
- b. seksi persandian dan keamanan informasi; dan
- c. seksi integrasi data *e-government*.

Paragraf 2

Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi

Pasal 14

- (1) Seksi infrastruktur teknologi informasi komunikasi dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi, persandian, dan integrasi data dalam hal:
- a. penyusunan rencana dan perumusan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang program, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang program, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang program, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan pembuatan laporan di bidang program, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
 - g. penyelenggaraan layanan pengembangan dan inovasi teknologi informasi komunikasi dalam implementasi *e-government*;
 - h. penyelenggaraan

- h. penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
 - i. penyelenggaraan *filtering* konten negatif;
 - j. penyelenggaraan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
 - k. penyelenggaraan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - l. pelaksanaan pengembangan layanan akses internet, intranet, serta infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - m. penyiapan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi infrastruktur teknologi informasi komunikasi dibantu oleh:
- a. pengelola data sistem manajemen aplikasi informasi; dan
 - b. pengelola data pengembangan telematika.

Paragraf 3

Seksi Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 15

- (1) Seksi persandian dan keamanan informasi dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi, persandian, dan integrasi data dalam hal:
- a. penyusunan

- a. penyusunan rencana program kerja bidang pengawasan persandian dan keamanan informasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang program, pemantauan, dan evaluasi pengendalian, pengawasan persandian, dan keamanan informasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang program, pemantauan, dan evaluasi pengendalian, pengawasan persandian, dan keamanan informasi;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang program, pemantauan, dan evaluasi pengendalian, pengawasan persandian, dan keamanan informasi;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, pemantauan, dan evaluasi pengendalian, pengawasan persandian, dan keamanan informasi serta pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparat pemerintah;
- f. penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan persandian dan keamanan informasi, dan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- g. pelaksanaan tugas menerima dan mengagendakan berita sandi;
- h. pengelolaan berita sandi menjadi berita *plain* atau sebaliknya dan mendistribusikannya;
- i. pemantauan lalu lintas elektronik;
- j. penyelenggaraan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- k. penyelenggaraan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan audit teknologi informasi komunikasi;
- m. penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif;
- n. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - o. pelaksanaan

- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi persandian dan keamanan informasi dibantu oleh:
- a. analis persandian;
 - b. pranata alat persandian; dan
 - c. pramu berita sandi.

Paragraf 4

Seksi Integrasi Data *E-Government*

Pasal 16

- (1) Seksi integrasi data *e-government* dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi, persandian, dan integrasi data dalam hal:
- a. penyusunan rencana program kegiatan tata kelola *e-government*;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang program, pemantauan, dan evaluasi tata kelola *e-government*;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang program, pemantauan, dan evaluasi tata kelola *e-government*;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang program, pemantauan, dan evaluasi tata kelola *e-government*;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, pemantauan, dan evaluasi tata kelola *e-government*;
 - f. pemantauan

- f. pemantauan, evaluasi, dan pembuatan laporan di bidang program, pemantauan, dan evaluasi tata kelola *e-government*;
 - g. penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
 - h. penyiapan bahan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* Daerah;
 - i. penyelenggaraan layanan koordinasi kerja sama lintas perangkat daerah, lintas pemerintah kabupaten atau kota, dan lintas pemerintah pusat, serta non pemerintah;
 - j. penyelenggaraan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan *e-government* Pemerintah Daerah;
 - k. penyelenggaraan pengembangan dan layanan *data center* dan *disaster recovery center*;
 - l. penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi;
 - m. penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government* dan *smart city*;
 - n. penyelenggaraan layanan implementasi *e-government* dan *smart city* dan promosi pemanfaatan layanan *smart city*;
 - o. penyelenggaraan *government chief information officer* Daerah;
 - p. pengembangan *e-government* tingkat Daerah, kecamatan, kelurahan, dan masyarakat;
 - q. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi integrasi data *e-government* dibantu oleh:

a. pengelola

- a. pengelola dan pemelihara piranti teknologi informasi;
- b. pengelola jaringan;
- c. instalator jaringan teknologi informasi;
- d. administrator jaringan komputer; dan
- e. teknisi jaringan *database*.

Bagian Kelima

UPT

Pasal 17

Pembentukan, susunan organisasi, dan tata kerja UPT beserta tugas pokok dan fungsi diatur dengan atau berdasarkan peraturan Walikota.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional, yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap

- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Dinas dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap

- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Dinas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua

Hal Berhalangan

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak berada di tempat, sekretaris mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Walikota menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang di lingkungan Dinas sebagai pelaksana harian untuk mewakili Kepala Dinas.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Pejabat struktural di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Kepala

- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Walikota.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 50 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2012 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kota Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

WALIKOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

MOHAMAD MURAZ

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

M. N. HANAFIE ZAIN

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR 44

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2016 NOMOR 44

PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI

TANGGAL : 14 DESEMBER 2016
NOMOR : 44 TAHUN 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUKABUMI
BAGIAN HUKUM
2016