

SALINAN



BUPATI SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukabumi.
2. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
3. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Sukabumi.
5. Kepala unit kerja adalah kepala unit organisasi di bawah Kepala Dinas yang meliputi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Organisasi yang bersifat fungsional (non struktural).
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Sukabumi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

8. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
9. Layanan Pengadaan Barang Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;

BAB II  
KEDUDUKAN DAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - c. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, membawahkan:
    1. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
    2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Hubungan Media;
    3. Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Media Komunikasi Publik.
  - d. Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan:
    1. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Keamanan Informasi;
    2. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Elektronik;
    3. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi;

- e. Bidang Persandian dan LPSE, membawahkan:
    1. Seksi Tata Kelola, Monitoring dan Evaluasi Persandian;
    2. Seksi Operasional Keamanan Persandian;
    3. Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
  - f. UPTD;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas  
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan; bidang komunikasi dan informasi publik; bidang pengembangan dan pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi; bidang persandian dan LPSE; kelompok jabatan fungsional; dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas;
  - d. penyelenggaraan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
  - e. pengelolaan nama domain daerah;
  - f. pengelolaan *e-government* daerah;
  - g. penyelenggaraan sistem informasi pelayanan publik daerah;
  - h. pelaksanaan administrasi di lingkungan dinas;
  - i. pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
  - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi;
  - c. pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang kesekretariatan;
  - d. pelayanan administratif kepada unit organisasi di lingkungan Dinas;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang di lingkungan Dinas;
  - f. pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang kesekretariatan;
  - g. pengkajian dan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
  - h. pengkajian dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
  - i. pengkajian dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
  - j. pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
  - k. pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
  - l. penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya
  - n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan perlengkapan;
  - e. pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
  - f. penyusunan bahan neraca barang milik daerah di lingkungan Dinas;
  - g. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas;
  - h. pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan;
  - i. pengelolaan kepegawaian;
  - j. pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya
  - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang keuangan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan anggaran di lingkungan Dinas;

- d. pembinaan dan fasilitasi teknis keuangan di lingkungan Dinas;
  - e. penyusunan laporan keuangan Dinas;
  - f. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai di lingkungan Dinas;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan rencana dan evaluasi;
  - c. pembinaan dan fasilitasi teknis penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi di bidang keuangan Dinas;
  - d. penyajian dan pengelolaan data dan informasi rencana dan program kerja Dinas;
  - e. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
  - f. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
  - g. penyiapan bahan dan penyusunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - i. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta pelayanan publik di lingkungan Dinas;
  - j. pengelolaan data dan informasi di lingkungan Dinas;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga  
Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang komunikasi dan informasi publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
  - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik; bidang pengelolaan informasi publik dan hubungan media; bidang pengelolaan sumber daya dan media komunikasi publik;
  - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informasi publik;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang komunikasi dan informasi publik;
  - e. pengkoordinasian bimbingan teknis dan supervise komunikasi dan informasi publik;
  - f. pengkoordinasian pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
  - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Komunikasi dan Informasi Publik membawahkan:
  - a. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
  - b. Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Hubungan Media;
  - c. Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Media komunikasi publik.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.



## Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Komunikasi dan Informasi Publik di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - d. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan opini dan aspirasi publik
  - e. pengumpulan dan pengolahan opini dan aspirasi publik;
  - f. pelaksanaan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Hubungan Media mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Komunikasi dan Informasi Publik di bidang pengelolaan informasi publik dan hubungan media.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Hubungan Media mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Hubungan Media;

- b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi publik dan hubungan media;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi publik dan hubungan media;
  - d. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan informasi publik dan hubungan media;
  - e. penyampaian informasi publik pemerintah daerah;
  - f. pelaksanaan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pengelolaan informasi publik dan hubungan media;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan informasi publik dan hubungan media;
  - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Komunikasi dan Informasi Publik di bidang pengelolaan sumber daya dan media komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Media Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Media Komunikasi Publik;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sumber daya dan media komunikasi publik;
  - c. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan sumber daya dan media komunikasi publik;
  - d. pengelola lembaga penyiaran daerah;
  - e. peningkatan kapasitas sumber daya kehumasan;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan sumber daya dan media komunikasi publik;
  - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan dan  
Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengembangan dan pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dan keamanan informasi; bidang pengembangan dan pengelolaan sistem elektronik; bidang pengelolaan sumber daya teknologi informasi;
  - c. pengkoordinasian pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dan keamanan informasi; bidang pengembangan dan pengelolaan sistem elektronik; bidang pengelolaan sumber daya teknologi informasi;

- d. pengkoordinasian pelaksanaan pengumpulan data sebagai bahan kajian penyusunan kebijakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - e. pengkajian kebijakan teknis pengelolaan nama domain dan *e-government* daerah;
  - f. penyusunan bahan rencana induk pengembangan *e-government* daerah;
  - g. pengkoordinasian sistem informasi pelayanan publik daerah;
  - h. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan Pengembangan dan pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pengembangan dan pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - j. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan dan pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - k. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang Pengembangan dan pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - n. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahkan:
- a. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Keamanan Informasi;
  - b. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Elektronik;
  - c. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Keamanan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi di bidang infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dan keamanan informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Keamanan Informasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Keamanan Informasi;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kajian pengelolaan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dan keamanan informasi;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dan keamanan informasi;
  - d. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dan keamanan informasi;
  - e. pengelolaan nama domain di lingkungan pemerintah daerah;
  - f. pengelolaan jaringan informasi dan telekomunikasi;
  - g. pelaksanaan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dan keamanan informasi;
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dan keamanan informasi;
  - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi di bidang pengembangan dan pengelolaan sistem elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Elektronik mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Elektronik;

- b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kajian pengembangan dan pengelolaan sistem elektronik;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang pengembangan dan pengelolaan sistem elektronik;
  - d. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan sistem elektronik;
  - e. pengelolaan *e-government* di lingkungan pemerintah daerah;
  - f. pelaksanaan penyusunan bahan rencana induk pengembangan *e-government* daerah;
  - g. pengelolaan sistem informasi pelayanan publik daerah;
  - h. pelaksanaan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan sistem elektronik;
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan dan pengelolaan sistem elektronik;
  - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi di bidang pengelolaan sumber daya teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kajian pengelolaan sumber daya teknologi informasi;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang pengelolaan sumber daya teknologi informasi;
  - d. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan sumber daya teknologi informasi;
  - e. peningkatan kapasitas sumber daya teknologi informasi;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan sumber daya teknologi informasi;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bidang Persandian dan LPSE

Pasal 17

- (1) Bidang Persandian dan LPSE dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Persandian dan LPSE mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang persandian dan LPSE.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Persandian dan LPSE mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Persandian dan LPSE;
  - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang tata kelola, monitoring, dan evaluasi persandian; bidang operasional keamanan persandian; bidang layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. pengkoordinasian pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang tata kelola, monitoring, dan evaluasi persandian; bidang operasional keamanan persandian; bidang layanan pengadaan secara elektronik;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan pengumpulan data sebagai bahan kajian penyusunan kebijakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi Bidang Persandian dan LPSE;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

- f. penyelenggaraan fasilitasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan persandian dan LPSE;
  - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan persandian dan LPSE;
  - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - k. penyelenggaraan pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Persandian dan LPSE membawahkan:
- a. Seksi Tata Kelola, Monitoring dan Evaluasi Persandian;
  - b. Seksi Operasional Keamanan Persandian; dan
  - c. Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Tata Kelola, Monitoring dan Evaluasi Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Persandian dan LPSE di bidang tata kelola, monitoring dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola, Monitoring dan Evaluasi Persandian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Tata Kelola, Monitoring dan Evaluasi Persandian;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kajian pelaksanaan tata kelola, monitoring dan evaluasi Persandian;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang tata kelola, monitoring dan evaluasi Persandian;
  - d. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan tata kelola, monitoring dan evaluasi Persandian;
  - e. penatalaksanaan penyelenggaraan persandian;
  - f. pelaksanaan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan tata kelola, monitoring dan evaluasi Persandian;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tata kelola, monitoring dan evaluasi Persandian;



- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Operasional Keamanan Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Persandian dan LPSE di bidang operasional pengamanan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Operasional Keamanan Persandian;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kajian operasional keamanan persandian;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang operasional keamanan persandian;
  - d. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan operasional keamanan persandian;
  - e. pelaksanaan klasifikasi informasi keamanan persandian;
  - f. pelaksanaan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan operasional keamanan persandian;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan operasional keamanan persandian;
  - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 20

- (1) Seksi Layanan Pengadaan Barang Secara Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Persandian dan LPSE di bidang layanan pengadaan barang secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Pengadaan Barang Secara Elektronik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Layanan Pengadaan Barang Secara Elektronik;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kajian layanan pengadaan barang secara elektronik;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang layanan pengadaan barang secara elektronik;
  - d. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan layanan pengadaan barang secara elektronik;
  - e. penyelenggaraan penyediaan data dan informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - f. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - g. pelaksanaan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan layanan pengadaan barang secara elektronik;
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan pengadaan barang secara elektronik;
  - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, nomenklatur, tugas pokok, fungsi, uraian tugas, tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB IV  
PENYELENGGARAAN FUNGSI PELAYANAN PUBLIK  
Bagian Kesatu  
Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam rangka membina dan menjamin terselenggaranya pelayanan publik di bidang komunikasi, informatika dan persandian.
- (2) Pelayanan publik diselenggarakan berdasarkan asas:
  - a. kepentingan umum;
  - b. kepastian hukum;
  - c. kesamaan hak;
  - d. keseimbangan hak dan kewajiban;

- e. keprofesionalan;
- f. partisipatif;
- g. perlakuan persamaan / tidak diskriminatif;
- h. keterbukaan;
- i. akuntabilitas;
- j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
- k. ketepatan waktu; dan
- l. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Bagian kedua  
Manajemen Pelayanan Publik

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas wajib membangun manajemen pelayanan publik dengan mengacu kepada asas-asas pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).
- (2) Manajemen pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pelaksanaan pelayanan;
  - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - c. pengelolaan informasi;
  - d. pengawasan internal;
  - e. penyuluhan kepada masyarakat;
  - f. pelayanan konsultasi; dan
  - g. pelayanan publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, kepala unit kerja, dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugas, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakili dan/atau apabila Sekretaris berhalangan dapat menugaskan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

## Pasal 28

Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 29

- (1) Kepala unit kerja pada Dinas harus menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan secara berjenjang.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

## Pasal 30

Kepala Dinas, Kepala unit Kerja dan seluruh Pegawai di Lingkungan Dinas menerapkan Sistem Pengendalian Internal pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

## Pasal 31

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IVa.

## Pasal 32

Pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Dinas, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VII  
PEMBIAYAAN

## Pasal 33

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 66 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palabuhanratu  
pada tanggal 1 November 2016

BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Palabuhanratu  
pada tanggal 1 November 2016

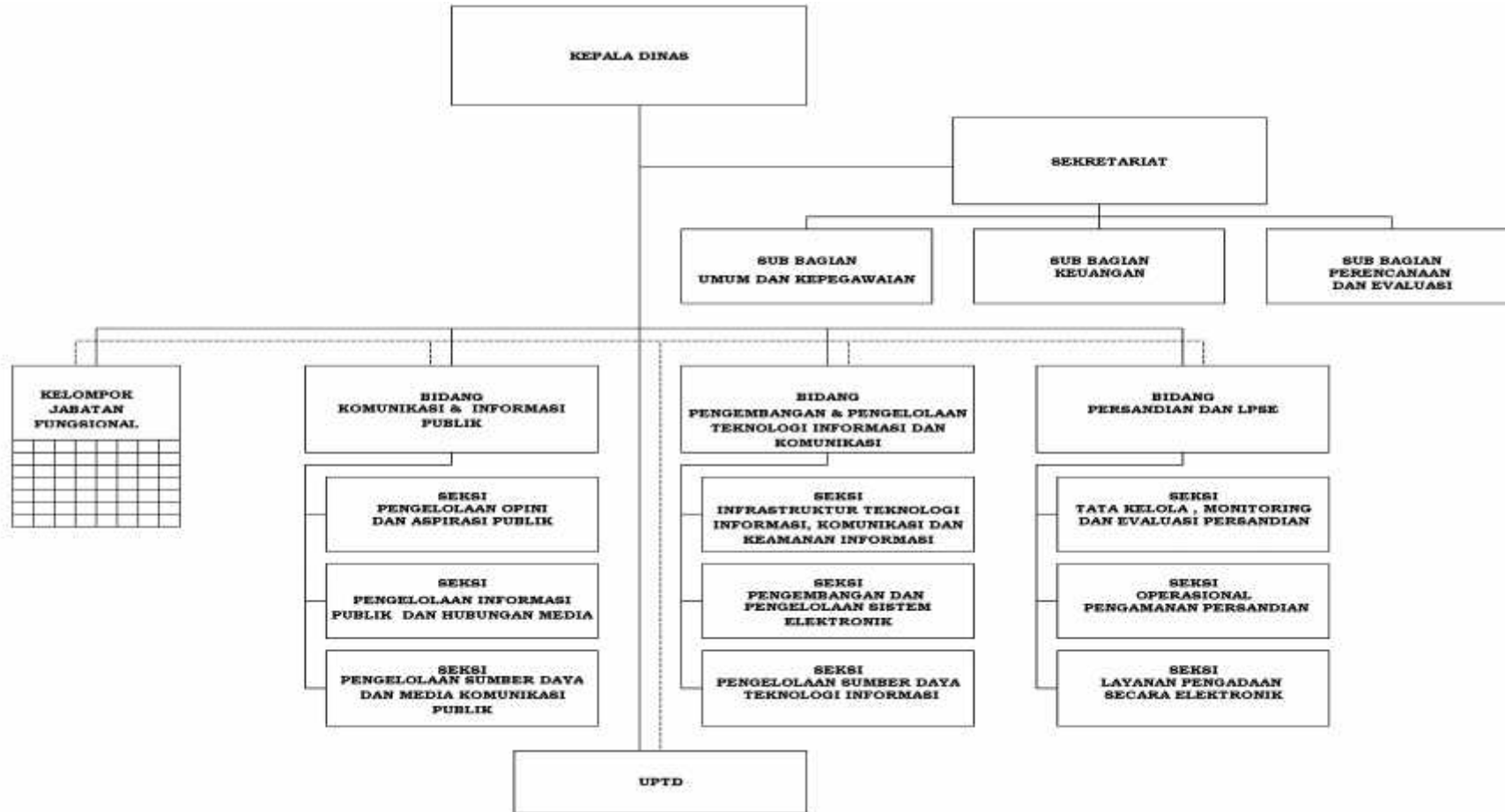
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

TTD

IYOS SOMANTRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR 60

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN



BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

————— GARIS KOMANDO

- - - - - GARIS KOORDINASI