



SALINAN

**WALIKOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 84 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok menyebutkan bahwa Ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah serta Unit Kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Walikota adalah Walikota Depok.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
5. 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.
6. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota, adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah Kekuasaan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Depok.
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi Tugas, Wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan Kegiatan yang sesuai dengan Profesinya dalam rangka mendukung

kelancaran tugas Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta persandian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta persandian dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kota.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta persandian;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan Teknis bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta persandian;
 - c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan Lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan Administrasi Dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

Kepala Dinas membawahi :

 1. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan

- Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan.
- 2. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Informasi;
 - b. Seksi Komunikasi Publik.
 - 3. Bidang Aplikasi Informatika membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan Infrastruktur;
 - b. Seksi Tata Kelola Teknologi Informatika;
 - c. Seksi Aplikasi.
 - 4. Bidang Statistik dan Persandian membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Statistik;
 - b. Seksi Persandiaan.
 - 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 - 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi Penyusunan dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah serta tugas Pembantuan urusan Pemerintahan dibidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. pelaksanaan dan perumusan bahan Kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan Evaluasi, Pembinaan

di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;

- c. pembinaan, pengawasan dan Pengendalian urusan Kesekretariatan, Kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- d. pembinaan, pengawasan dan Pengendalian Kegiatan bidang Teknis meliputi Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;
- e. pembinaan Pengawasan dan Pengendalian Penggunaan Anggaran Dinas;
- f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan Administrasi umum, Pengkoordinasian Perencanaan dan Evaluasi serta Pengelolaan Keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Program Kerja Sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penghimpunan dan Pengolahan Data, Penyusunan Renstra Dinas;
 - c. penyelenggaraan Administrasi Umum;
 - d. penyusunan Evaluasi dan laporan;
 - e. penyelenggaraan upaya Pemecahan masalah Kesekretariatan;
 - f. pengkoordinasian upaya Pemecahan masalah Kesekretariatan dan Dinas;
 - g. penyelenggaraan Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sekretariat;
 - h. pengkoordinasian Perencanaan, Pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan pelaporan Kegiatan Dinas;
 - i. penyelenggaraan urusan Umum, Kepegawaian,

- kerumahtanggaan, dan Asset Dinas;
- j. Pengelolaan Keuangan Dinas;
 - k. penyelenggaraan Analisis dan Pengembangan Kinerja Sekretariat;
 - l. pengkoordinasian Analisis dan pengembangan Kinerja Dinas; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Administrasi umum, Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan Kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Program Kerja Sub Bagian sesuai dengan Program Kerja Sekretariat;
 - b. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, menginventarisasi Permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan Permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan Perencanaan Evaluasi serta Pelaporan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan Administrasi Kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pemberian pelayanan Naskah Dinas, Kearsipan, Perpustakaan, Komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta Penerimaan tamu, Kehumasan dan Protokoler;
 - f. pelaksanaan Kebutuhan dan Perawatan Sarana/Prasarana serta Kebersihan Kantor dan Lingkungan;

- g. pelaksanaan pemberian Informasi dan Komunikasi;
- h. pengelolaan Perpustakaan Dinas;
- i. pengkoordinasian Penyusunan bahan-bahan Kebijakan dari Bidang;
- j. pelaksanaan pengelolaan Perjalanan Dinas, Kendaraan Dinas, Keamanan Kantor serta Pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- k. penyiapan bahan Koordinasi dan Petunjuk Teknis Kebutuhan, Pengadaan, Inventarisasi, Pendistribusian, penyimpanan, Perawatan dan Penghapusan Perlengkapan/Sarana Kerja Dinas;
- l. penyelenggaraan Analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bagian dan Pengkoordinasian Analisis dan pengembangan Kinerja Dinas;
- m. pelaksanaan Penyusunan Renstra Dinas;
- n. pelaksanaan Penyusunan Rencana Anggaran Dinas;
- o. penyusunan Program Kerja Tahunan Dinas;
- p. penyusunan Rancangan Produk Hukum Dinas;
- q. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- r. pelaksanaan Analisis dan Pengembangan Kinerja Sub Bagian; dan
- s. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan Program Kerja Sub Bagian sesuai dengan Program Sekretariat;
 - b. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, Inventarisasi Permasalahan-permasalahan serta melaksanakan Pemecahan Permasalahan yang berkaitan dengan urusan Keuangan;

- c. pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Sub Bagian;
- d. penyiapan bahan Kebijakan dan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan urusan Keuangan dan Penatausahaan Administrasi Keuangan;
- e. pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Dinas;
- f. pelaksanaan Penyusunan Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Keuangan dinas;
- g. penyimpanan berkas-berkas Keuangan dan Pengadministrasian Dokumen dalam rangka Pelayanan Administrasi Keuangan di Lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan Analisis dan Pengembangan Kinerja Sub Bagian; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mengacu pada Rencana Strategi Dinas;
 - b. Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Penyelenggaraan pengkajian dan Fasilitasi pengumpulan, Pengolahan, Integrasi dan Pengendalian Informasi dan Komunikasi Publik;
 - e. Penyediaan Informasi dan bahan Komunikasi Publik yang berkualitas, lengkap, Akurat, berkelanjutan dan Relevan bagi Pengguna;
 - f. Penyediaan Informasi dan bahan Komunikasi Publik guna

Perumusan Kebijakan dalam menyusun Perencanaan dan mengevaluasi Program-program;

- g. Pelaksanaan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Pasal 10

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Informasi;
- b. Seksi Komunikasi Publik.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Informasi

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai tugas melaksanakan urusan Pengolahan dan Pengendalian di bidang Informasi Media dan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Seksi Pengelolaan Informasi mengacu pada Rencana Kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. Pelaksanaan Pengendalian Sarana, Prasarana, Konten serta Fasillitasi perkembangan Informasi;
 - c. Pelaksanaan penghimpunan, Pengolahan dan Evaluasi data di bidang Pengelolaan Informasi, Media dan Komunikasi;
 - d. Pelaksanaan penyiapan bahan Kajian sebagai bahan perumusan Kebijakan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Informasi, media dan Komunikasi;
 - e. Penyusunan dan Evaluasi kegiatan Perangkat Daerah (OPD) sebagai Sumber Data dan Informasi;
 - f. Pelaksanaan Diseminasi, Sinkronisasi dan Standarisasi dalam menyelenggarakan Pelayanan Informasi;
 - g. Pelaksanaan Pengolahan, penyediaan Informasi dan Dokumentasi Kegiatan Pemerintah Kota;

- h. Pelaksanaan Diseminasi Informasi Publik melalui Media cetak, media Elektronik (Running Text, Radio, Televisi, Website dan Media Multimedia lainnya), papan Informasi, baleho, spanduk, majalah dinding, film serta melalui media Tradisional, dan Kelompok Informasi masyarakat Kota serta media lainnya;
- i. Pengevaluasian dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi; dan
- j. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Komunikasi Publik

Pasal 12

- (1) Seksi Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Kehumasan Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Seksi Komunikasi Publik mengacu pada Rencana Kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. pengelolaan Data Komunikasi/Kehumasan sebagai bahan Penyusunan Kebijakan Komunikasi/Kehumasan Pemerintah Kota;
 - c. penyiapan bahan Petunjuk Teknis dalam Pengumpulan Sumber Informasi;
 - d. pengkoordinasian dalam Pengendalian Informasi;
 - e. pengumpulan Informasi Kegiatan Pemerintahan dan Penyusunan Release Berita;
 - f. pengkoordinasian dan Hubungan Kerja dengan Media massa Kegiatan Pemerintah Kota;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi;
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 13

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Bidang Aplikasi Informatika mengacu pada Rencana strategi dinas;
 - b. perumusan Kebijakan Teknis Bidang Aplikasi Informatika;
 - c. penyusunan bahan Pengembangan Aplikasi Informatika;
 - d. pelaksanaan Kemitraan dan Pengembangan Aplikasi Informatika;
 - e. pelaksanaan Pengolahan Data dan Informasi Aplikasi Informatika;
 - f. pelaksanaan pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Bidang Aplikasi Informatika;
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Bidang Aplikasi Informatika terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Infrastruktur;
- b. Seksi Tata Kelola Teknologi Informatika;
- c. Seksi Aplikasi.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Infrastruktur

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang Pengembangan Infrastruktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Infrastruktur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Program Kerja Seksi Pengembangan Infrastruktur mengacu pada Program Kerja Bidang;

- b. Pelaksanaan Pelayanan Pengembangan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
- c. Pelaksanaan Layanan Penyediaan dan Pengelolaan Akses Internet Pemerintah dan Publik;
- d. Pelaksanaan Layanan Filtering Konten Negatif;
- e. Pelaksanaan Layanan Interkoneksi Jaringan Pemerintah;
- f. Pelaksanaan Penetapan Alokasi Internet Protocol dan Numbering di Lingkungan Pemerintah Kota;
- g. Pelaksanaan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis Strategi Pengembangan Infrastruktur, Operasional dan Pemeliharaan Teknologi Informasi di Lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan Kebijakan Nasional;
- h. Pelaksanaan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan seksi pengembangan Infrastruktur;
- i. Pelaksanaan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
- j. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Tata Kelola Teknologi Informatika

Pasal 16

- (1) Seksi Tata Kelola Teknologi Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan Tata Kelola Teknologi Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola Tehnologi Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Seksi Tata Kelola Tehnologi Informatika mengacu pada Rencana Kerja Bidang;
 - b. pelaksanaan Pengembangan dan Inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Implementasi *E-Government*;
 - c. pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi Informatika;
 - d. pelaksanaan penetapan Standarisasi Format Data dan Informasi, Walidata dan kebijakan serta Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi;

...

- e. pelaksanaan penyelenggaraan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Smart City;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Pokok dan Fungsi;
- h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Aplikasi

Pasal 17

- (1) Seksi Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Aplikasi Teknologi Informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Seksi Aplikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Seksi Aplikasi mengacu pada rencana kerja bidang;
 - b. Pelaksanakan tugas Penyiapan Perumusan dan pelaksanaan Kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, dan pemberian Bimbingan Teknis;
 - c. pelaksanaan Pembangunan, Pengelolaan dan pengembangan Aplikasi Sistem Informasi baik yang Proprietary maupun yang mandiri (Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi);
 - d. Pelaksanaan Layanan domain dan sub Domain Pemerintah Kota;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi terintegrasi E-Government;
 - f. penyiapan bahan Perekayasa Pengembangan Sistem Informasi dan Kebutuhan Pembangunan Sistem Informasi;
 - g. Penyiapan bahan Penyusunan Laporan dan Evaluasi pelaksanaan Pembangunan dan pengembangan Aplikasi/Sistem Informasi;
 - h. Pelaksanaan Kebijakan Teknis dan Pengembangan Aplikasi di lintas Organisasi Perangkat Daerah;
 - i. pengevaluasian dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi;

j. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 18

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dan tugas Pembantuan di bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Bidang Statistik dan Persandian mengacu pada Rencana Strategi Dinas;
 - b. perumusan Kebijakan Teknis pelaksanaan Statistik dan persandian dengan berpedoman pada Norma Standar Prosedur dan Kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan SDM;
 - d. penyelenggaraan persandian dan Statistitik Sektoral;
 - e. peningkatan kesadaran Keamanan Informasi (security awareness);
 - f. pengelolaan Pusat data persandian;
 - g. pelaksanaan Pengukuran dan Evaluasi penyelenggaraan persandian secara Internal pada masing masing Perangkat Daerah;
 - h. pelaksanaan Pengelolaan dan Pemeliharaan Materiil, sarana, prasarana dan Infrastruktur Persandian;
 - i. Pengelolaan Pengamanan Fisik dan Kontrol terhadap akses Informasi atau Fasilitas Pemroses Informasi;
 - j. Pengelolaan Kegiatan pemulihan Data dari gangguan jaringan Sistem Informasi;
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Bidang Statistik dan Persandian terdiri dari :

- a. Seksi Statistik;
- b. Seksi Persandian.

Paragraf 1

Seksi Statistik

Pasal 20

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Seksi Statistik mengacu pada Rencana Kerja Bidang;
 - b. Penyelenggaraan Pengkajian bahan Petunjuk Teknis Bidang Data dan Analisa Pembangunan;
 - c. Penyelenggaraan sebagian tugas Teknis Operasional Seksi sesuai dengan urusan Pemerintahan Kota Depok di Bidang Statistik;
 - d. Penyelenggaraan Koordinasi, Bimbingan dan Fasilitasi bidang Statistik;
 - e. Penyelenggaraan Pengendalian, pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan Statistik Sektoral;
 - f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya;

Paragraf 2

Seksi Persandian

Pasal 21

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan Keamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Kota;
 - b. Penyusunan Peraturan Teknis Tata Kelola persandian untuk pengamanan Informasi yang meliputi Pengelolaan Informasi berklasifikasi, Pengelolaan Sumber Daya manusia Sandi, Pengelolaan Perangkat lunak persandian, Pengelolaan perangkat keras persandian dan Pengelolaan jaring Komunikasi Sandi;

- c. Penyusunan Peraturan Teknis Operasional Pengelolaan Komunikasi Sandi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- d. Penyusunan Peraturan Teknis Operasional Pengamanan Komunikasi sandi;
- e. Penyusunan Peraturan Teknis Pengawasan dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Pengelolaan Informasi berklasifikasi, Pengelolaan Sumber Daya persandian, Operasional Pengelolaan Komunikasi Sandi dan Operasional Pengamanan Komunikasi sandi;
- f. Pengukuran tingkat kerawanan dan Keamanan Informasi;
- g. Pengelolaan Informasi berklasifikasi melalui pengklarifikasi dan pengamanan Informasi milik Pemerintah Kota;
- h. Pengelolaan Proses Pengamanan Informasi milik Pemerintah Kota;
- i. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran Informasi berklasifikasi;
- j. Penyusunan Rencana Kebutuhan Sumber Daya Manusia sandi;
- k. Peningkatan kesadaran pengamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Kota melalui program Pendidikan, Pelatihan, Fasilitasi, Asistensi, Bimbingan Teknis, *Workshop* dan/ atau Seminar;
- l. Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia sandi melalui Program Pendidikan, Pelatihan, Fasilitasi, Asistensi, bimbingan Teknis, *Workshop* dan/ atau Seminar;
- m. Pengadaan, Penyimpanan, Distribusi dan pemusnahan Perangkat keras Persandian;
- n. Pemeliharaan dan perbaikan terhadap Perangkat lunak persandiaan, Perangkat keras persandiaan dan Jaring Komunikasi persandiaan;
- o. Penyusunan Rencana Kebutuhan Perangkat lunak persandiaan dalam Operasional Komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota;
- p. Penyusunan Rencana Kebutuhan Perangkat keras persandiaan dalam Operasional Komunikasi sandi antar

Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota;

- q. Penyusunan Rencana Kebutuhan unsur Pengelola dan Pengguna pada Komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Kota;
- r. Perancangan Pola Hubungan Komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota;
- s. Pengamanan terhadap kegiatan Asset/Fasilitas/Instalasi penting/Vital/Kritis melalui Kontra pengindraan dan/atau Metode pengamanan persandiaan lainnya;
- t. Pengamanan Informasi Elektronik;
- u. Pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan Informasi dan Komunikasi;
- v. Pemulihan Data atau Sistem jika terjadi gangguan Operasional persandiaan dan Keamanan Informasi;
- w. Penyusunan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengelolaan Informasi berklasifikasi, Pengelolaan Sumber Daya persandiaan, Operasional Pengelolaan Komunikasi sandi dan Operasional Pengamanan Komunikasi Sandi;
- x. Pelaksanaan Program Pengawasan dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Pengelolaan Informasi berklasifikasi, Pengelolaan Sumber Daya persandiaan, Operasional Pengelolaan komunikasi sandi dan Operasional Pengamanan Komunikasi Sandi sesuai dengan Ketentuan yang berlaku;
- y. Koordinasi pelaksanaan Kegiatan Jabatan Fungsional Sandiman.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 22

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang komunikasi, Informatika, Statistik dan persandian dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan Kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian Kegiatan Dinas secara Profesional sesuai dengan Kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai Kelompok sesuai dengan Bidang Keahlian dan Keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara Tenaga Fungsional yang ada di Lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan Sifat, Jenis, Kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jnjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 25

Uraian Tugas dan Fungsi masing-masing unsur Organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan Satu Kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang penyelenggaraan Komunikasi, Informatika, statistik dan persandian Kegiatan Operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut Bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik Teknis Operasional maupun Teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan Hubungan Fungsional dengan Instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya Wajib menerapkan Prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas, Wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas Wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi Petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan, Wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 28

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau Bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Dinas.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian Keuangan pada Dinas dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Pemegang Kas ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2011 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 29 November 2016

WALIKOTA DEPOK,
TTD

KH. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,
TTD

HARRY PRIHANTO

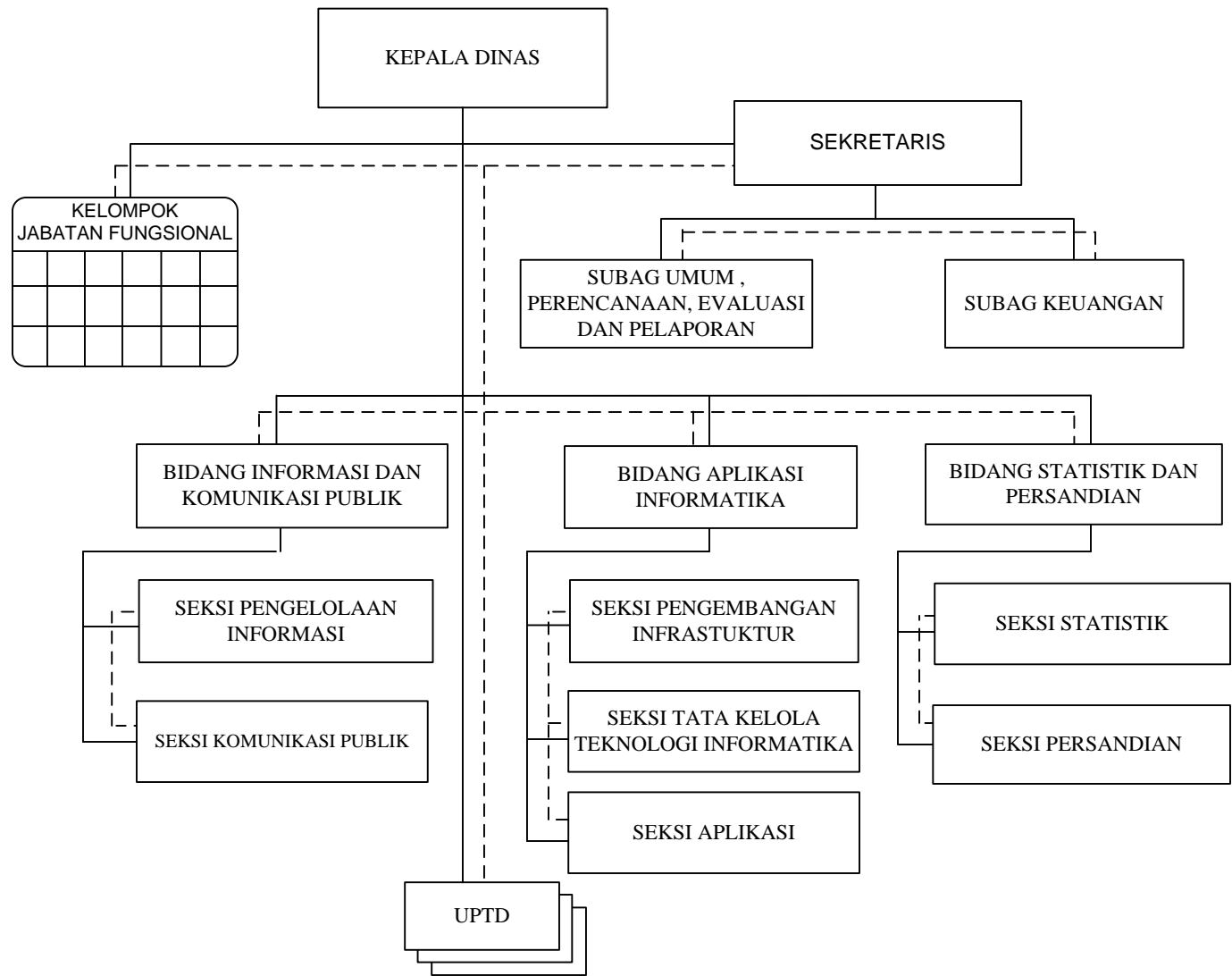
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2016 NOMOR 84

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA DEPOK



N. LIENDA RATNANURDIANNY, SH.,M.Hum
NIP. 19700127 199803 2 004

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR : 84
TAHUN : 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Garis Koordinasi :

Garis Komando : _____

WALIKOTA DEPOK,

TTD

KH. MOHAMMAD IDRIS