

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2020 NOMOR 69

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 28 DESEMBER 2020

NOMOR : 69 TAHUN 2020

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

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2020



SALINAN

**WALI KOTA SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 69 TAHUN 2020

TENTANG

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

WALI KOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (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 5578) 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);

- Memperhatikan :
1. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
 3. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian;

4. Surat...

4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 120/066/ Bangda Tanggal 7 Januari 2019 Hal: Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Statistik;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut 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 kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Wali Kota ...

4. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota 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 atau perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, dan persandian.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian...

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahkan:
 - 1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - 2. subbagian perencanaan dan keuangan.
 - c. bidang informasi dan komunikasi publik, terdiri atas:
 - 1. seksi pengolahan dan penyediaan informasi;
 - 2. seksi komunikasi publik; dan
 - 3. seksi kemitraan komunikasi.
 - d. bidang aplikasi informatika, terdiri atas:
 - 1. seksi pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - 2. seksi pengelolaan dan pengembangan aplikasi; dan
 - 3. seksi tata kelola *e-government*.
 - e. bidang statistik, persandian dan keamanan informasi, terdiri atas:
 - 1. seksi penyelenggaraan statistik sektoral;
 - 2. seksi persandian; dan
 - 3. seksi keamanan informasi.
 - f. UPTD;
 - g. kelompok JF.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran peraturan Wali Kota ini.

Bagian....

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

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

Bagian Keempat
Tata Kerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Dinas dan kelompok JF 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...

- (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 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.

Paragraf 2
Hal Berhalangan

Pasal 6

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak berada di tempat, sekretaris mewakili Kepala Dinas.

(2) Dalam...

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

BAB III BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membantu Wali Kota 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*, penyelenggaraan statistik sektoral, persandian, dan keamanan informasi;
 - d. memimpin, mengoordinasi, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
 - e. mengadakan koordinasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

f. membina...

- f. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - g. melaksanakan pengembangan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
 - i. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Wali Kota di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan pejabat pengelola informasi Pemerintah Daerah atau *government chief information officer*;
 - k. memberi saran dan pertimbangan kepada Wali Kota di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
 - l. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Wakil Wali Kota melalui Wakil Wali Kota;
 - m. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas membawahkan:
- a. sekretariat;
 - b. bidang informasi dan komunikasi publik
 - c. bidang aplikasi informatika;
 - d. bidang statistik, persandian dan keamanan informasi;
 - e. UPTD; dan
 - f. kelompok JF.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal pelaksanaan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian, 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. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern Dinas;
 - g. pengumpulan peraturan-peraturan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
 - h. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - j. pengelolaan...

- j. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
 - k. pengoordinasian pengelolaan pengaduan publik Dinas;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional sekretariat; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris membawahkan:
- a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian perencanaan dan keuangan.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada sekretaris, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan Dinas;
 - c. melaksanakan pelayanan informasi, komunikasi, pengelolaan pengaduan publik, dan hubungan masyarakat;
 - d. mengumpulkan peraturan-peraturan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
 - e. menyiapkan...

- e. menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
 - f. menerima, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan perlengkapan Dinas;
 - g. mencatat, memelihara, dan melakukan pengendalian barang-barang inventaris Dinas;
 - h. melaksanakan administrasi surat menyurat yang diperlukan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - j. melaksanakan pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;
 - m. melaksanakan pengelolaan laporan administrasi kepegawaian;
 - n. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian umum dan kepegawaian membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 2....

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris, dan bertugas:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota lingkup Dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
 - h. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - j. mengelola....

- j. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - k. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern Dinas;
 - m. membuat laporan keuangan Dinas untuk bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
 - n. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - o. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian perencanaan dan keuangan membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian perencanaan dan keuangan.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Bidang informasi dan komunikasi publik dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal pelaksanaan fungsi:

a. penyusunan...

- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang informasi dan komunikasi publik meliputi pengolahan dan penyediaan informasi, komunikasi publik dan kemitraan komunikasi berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik, meliputi pengolahan dan penyediaan informasi, komunikasi publik dan kemitraan komunikasi;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik, meliputi pengolahan dan penyediaan informasi, komunikasi publik dan kemitraan komunikasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, meliputi pengolahan dan penyediaan informasi, komunikasi publik dan kemitraan komunikasi;
- e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang informasi dan komunikasi publik, meliputi pengolahan dan penyediaan informasi, komunikasi publik dan kemitraan komunikasi;
- f. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang informasi dan komunikasi publik, meliputi pengolahan dan penyediaan informasi, komunikasi publik dan kemitraan komunikasi;
- g. penyelenggaraan penyiaran publik lokal dan layanan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
- h. penyelenggaraan pengolahan dan pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
- i. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. pemonitoran...

- j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang informasi dan komunikasi publik; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang informasi dan komunikasi publik membawahkan:
- a. seksi pengolahan dan penyediaan informasi;
 - b. seksi komunikasi publik; dan
 - c. seksi kemitraan komunikasi.

Paragraf 1
Seksi Pengolahan dan Penyediaan Informasi

Pasal 12

- (1) Seksi pengolahan dan penyediaan informasi dipimpin oleh seorang kepala seksi, bertanggung jawab kepada kepala bidang informasi dan komunikasi publik, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi pengolahan dan penyediaan informasi berdasarkan rencana operasional bidang informasi dan komunikasi publik;
 - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyediaan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan konten dan informasi publik melalui *website* dan media sosial resmi Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyiaran publik lokal;
 - f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

g. menyusun...

- g. menyusun bahan saran pertimbangan terkait bidang pengolahan dan penyediaan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan dan penyediaan informasi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengolahan dan penyediaan informasi membawahkan jabatan pelaksana pada seksi pengolahan dan penyediaan informasi.

Paragraf 2
Seksi Komunikasi Publik

Pasal 13

- (1) Seksi komunikasi publik dipimpin oleh seorang kepala seksi, bertanggung jawab kepada kepala bidang informasi dan komunikasi publik, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi komunikasi publik berdasarkan rencana operasional bidang informasi dan komunikasi publik;
 - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi publik;
 - c. melaksanakan fasilitasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama, dan pembinaan PPID Pembantu;
 - d. mengolah...

- d. mengolah dan menganalisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik;
 - e. melaksanakan fasilitasi sengketa informasi publik;
 - f. melaksanakan penyediaan informasi publik;
 - g. melaksanakan fasilitasi layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
 - h. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
 - i. melaksanakan *help desk* untuk seluruh layanan Dinas;
 - j. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyusun bahan saran pertimbangan terkait pemberdayaan aplikasi dan konten sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi komunikasi publik; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi komunikasi publik membawahkan jabatan pelaksana pada seksi komunikasi publik.

Paragraf 3

Seksi Kemitraan Komunikasi

Pasal 14

- (1) Seksi kemitraan komunikasi dipimpin oleh seorang kepala seksi, bertanggung jawab kepada kepala bidang informasi dan komunikasi publik, dan bertugas:

a. merencanakan...

- a. merencanakan kegiatan seksi kemitraan komunikasi berdasarkan rencana operasional bidang informasi dan komunikasi publik;
 - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kemitraan komunikasi;
 - c. melaksanakan komunikasi antar Pemerintah Daerah dan lembaga vertikal di tingkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi kegiatan dan pemberdayaan komunitas komunikasi dan informatika;
 - e. melaksanakan layanan pemberdayaan lembaga komunikasi publik serta pengembangan sumber daya komunikasi publik;
 - f. melaksanakan pengumpulan pendapat umum, survei atau jajak pendapat;
 - g. menyelenggarakan layanan pemantauan isu publik di media baik media massa maupun media sosial;
 - h. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyusun bahan saran pertimbangan terkait bidang kemitraan komunikasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kemitraan komunikasi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi kemitraan komunikasi membawahkan jabatan pelaksana pada seksi kemitraan komunikasi.

Bagian...

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 15

- (1) Bidang aplikasi informatika dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal pelaksanaan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang aplikasi informatika berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang aplikasi informatika meliputi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan dan pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas serta pengelolaan *e-government*;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika aspek aplikasi dan informatika meliputi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan dan pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas serta pengelolaan *e-government*;
 - d. penyelenggaraan perencanaan arsitektur aplikasi, pembangunan, pengembangan dan pendampingan aplikasi dalam fasilitasi pembangunan *smart city*;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan integrasi sistem informasi dan layanan interoperabilitas layanan publik dan pemerintahan, dan pengelolaan data elektronik pemerintahan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan *website* resmi Dinas dan *website* resmi Pemerintah Daerah;

h. pelaksanaan...

- g. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang aplikasi informatika; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang aplikasi informatika membawahkan:
- a. seksi pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. seksi pengelolaan dan pengembangan aplikasi; dan
 - c. seksi tata kelola *e-government*.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Infrastruktur
Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 16

- (1) Seksi pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dipimpin oleh seorang kepala seksi, bertanggung jawab kepada kepala bidang aplikasi informatika, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan rencana operasional bidang aplikasi informatika;
 - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan *Data Center* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
 - d. melaksanakan...

- d. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan jaringan komunikasi data lintas sektoral;
 - e. melaksanakan pengelolaan fasilitas pendukung *data center* dan *government cloud computing*;
 - f. melaksanakan pengelolaan *server hosting, colocation*;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan komunikasi nirkabel;
 - h. melaksanakan layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan layanan domain dan subdomain di lingkup Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan layanan *hosting, colocation*, titik jaringan komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan penjaminan kualitas pelayanan dan pengaduan masalah infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pengelolaan akses internet Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan fasilitasi teknis *video conference*;
 - n. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi membawahkan jabatan pelaksana pada seksi pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi

Pasal 17

- (1) Seksi pengelolaan dan pengembangan aplikasi dipimpin oleh seorang kepala seksi, bertanggung jawab kepada kepala bidang aplikasi informatika, dan bertugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi pengelolaan dan pengembangan aplikasi berdasarkan rencana operasional bidang aplikasi informatika;
 - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan aplikasi;
 - c. melaksanakan perencanaan arsitektur aplikasi Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi;
 - e. melaksanakan pendampingan pengembangan aplikasi;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, serta pelaporan pemanfaatan aplikasi Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan integrasi sistem informasi Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan interoperabilitas;
 - i. melaksanakan penyusunan, pembangunan dan pengembangan master data sistem informasi Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan pendayagunaan aplikasi dan *website* resmi perangkat Daerah;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan *website* resmi Pemerintah Daerah dan Dinas;
 - l. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

m. melaksanakan...

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan dan pengembangan aplikasi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengelolaan dan pengembangan aplikasi membawahkan jabatan pelaksana pada seksi pengelolaan dan pengembangan aplikasi.

Paragraf 3
Seksi Tata Kelola *E-Government*

Pasal 18

- (1) Seksi tata kelola *e-government* dipimpin oleh seorang kepala seksi, bertanggung jawab kepada kepala bidang aplikasi informatika, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi tata kelola *e-government* berdasarkan rencana operasional bidang aplikasi informatika;
 - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata kelola *e-government*;
 - c. mempersiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang program, pemantauan, dan evaluasi tata kelola *e-government*;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, pemantauan, dan evaluasi tata kelola *e-government*;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pembuatan laporan di bidang program, pemantauan, dan evaluasi tata kelola *e-government*;

f. menyelenggarakan...

- f. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
 - g. menyiapkan bahan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* Daerah;
 - h. menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas perangkat Daerah, lintas pemerintah kabupaten atau kota, dan lintas pemerintah pusat, serta non pemerintah;
 - i. menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan *e-government* Pemerintah Daerah;
 - j. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi;
 - k. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government* dan *smart city*;
 - l. menyelenggarakan layanan implementasi *e-government* dan *smart city* dan promosi pemanfaatan layanan *smart city*;
 - m. melaksanakan pengembangan *e-government* tingkat Daerah, kecamatan, kelurahan, dan masyarakat;
 - n. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi tata kelola *e-government*; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi tata kelola *e-government* membawahkan jabatan pelaksana pada seksi tata kelola *e-government*.

Bagian...

Bagian Kelima
Bidang Statistik, Persandian, dan Keamanan Informasi

Pasal 19

- (1) Bidang statistik, persandian dan keamanan informasi dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal pelaksanaan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang statistik, persandian dan keamanan informasi berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan tugas di bidang statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi;
 - d. persiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi;
 - e. persiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi;
 - f. persiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan informasi berklasifikasi dan keamanan informasi bersertifikasi, serta indeks keamanan informasi;
 - h. penyelenggaraan penyiapan dan distribusi pemusnahan perangkat lunak dan keras dan pemantauan penggunaan materiil sandi, aplikasi sandi, fasilitas layanan persandian;
 - i. penyelenggaraan...

- i. penyelenggaraan inventarisasi aset persandian serta perancangan pola dan koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah dan daerah lain;
 - j. penyelenggaraan pengelolaan *security operations center*;
 - k. penyelenggaraan pendampingan dan bantuan teknis persandian dan keamanan informasi;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang statistik, persandian dan keamanan informasi; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang statistik, persandian dan keamanan informasi membawahkan:
- a. seksi penyelenggaraan statistik sektoral;
 - b. seksi persandian; dan
 - c. seksi keamanan informasi

Paragraf 1

Seksi Penyelenggaraan Statistik Sektoral

Pasal 20

- (1) Seksi penyelenggaraan statistik sektoral dipimpin oleh seorang kepala seksi, bertanggung jawab kepada kepala bidang statistik, persandian dan keamanan informasi, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi penyelenggaraan statistik sektoral berdasarkan rencana operasional bidang statistik, persandian dan keamanan informasi;
 - b. menyiapkan...

- b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang program, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan statistik sektoral;
- c. mempersiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang program, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan statistik sektoral;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan statistik sektoral;
- e. membantu pembina data dalam membina produsen data di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
- g. menyelenggarakan survei statistik sektoral sesuai dengan perkembangan ilmu teknologi dengan rekomendasi dari badan pusat statistik;
- h. merancang atau mengembangkan infrastruktur dan sistem aplikasi *database* statistik sektoral;
- i. menyusun metadata statistik sektoral secara berkesinambungan;
- j. menyebarluaskan informasi data statistik sektoral;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerja sama kelembagaan mengenai penyelenggaraan statistik sektoral;
- l. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi penyelenggaraan statistik sektoral; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam....

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi penyelenggaraan statistik sektoral membawahkan jabatan pelaksana pada seksi penyelenggaraan statistik sektoral.

Paragraf 2
Seksi Persandian

Pasal 21

- (1) Seksi persandian dipimpin oleh seorang kepala seksi, bertanggung jawab kepada kepala bidang statistik, persandian dan keamanan informasi, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi persandian berdasarkan rencana operasional bidang statistik, persandian dan keamanan informasi;
 - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang persandian;
 - c. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi, dan pengelolaan sertifikat elektronik;
 - d. melaksanakan perancangan pola dan koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah dan kementerian lembaga dan Daerah (K/L/D);
 - e. melaksanakan pemantauan materiil sandi, aplikasi sandi, fasilitas layanan persandian dan pengadaan, penyimpanan, distribusi serta pemusnahan perangkat lunak dan keras;
 - f. melaksanakan inventarisasi aset persandian, penilaian mandiri persandian, dan indeks kepuasan persandian;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang persandian;
 - h. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang persandian;
 - i. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan.....

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi persandian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi persandian membawahkan jabatan pelaksana pada seksi persandian.

Paragraf 3 Seksi Keamanan Informasi

Pasal 22

- (1) Seksi keamanan Informasi dipimpin oleh seorang kepala seksi, bertanggung jawab kepada kepala bidang statistik, persandian dan keamanan informasi, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi keamanan informasi berdasarkan rencana operasional bidang statistik, persandian dan keamanan informasi;
 - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang program, pemantauan, dan evaluasi keamanan informasi dan teknologi informasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang program, pemantauan, dan evaluasi keamanan informasi dan teknologi informasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, pemantauan, dan evaluasi keamanan informasi dan teknologi informasi;

f. melaksanakan....

- e. melaksanakan pengelolaan sistem manajemen keamanan informasi dan teknologi informasi;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengukuran tingkat kerawanan keamanan trafik elektronik pada sistem informasi dan teknologi informasi;
 - g. melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 - h. melaksanakan sertifikasi keamanan informasi;
 - i. melaksanakan penilaian mandiri keamanan informasi;
 - j. melaksanakan rekomendasi, pendampingan serta bantuan teknis pengembangan keamanan informasi;
 - k. melaksanakan kebijakan manajemen risiko penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi;
 - l. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi keamanan informasi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi keamanan informasi membawahkan jabatan pelaksana pada seksi keamanan informasi.

Bagian Keenam
UPTD

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan tata kerja, Dinas dapat dibantu UPTD.

(2) Pembentukan...

- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan atau berdasarkan peraturan Wali Kota.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang JF, yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Pejabat struktural di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.

(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 Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 28 Desember 2020

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2020 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



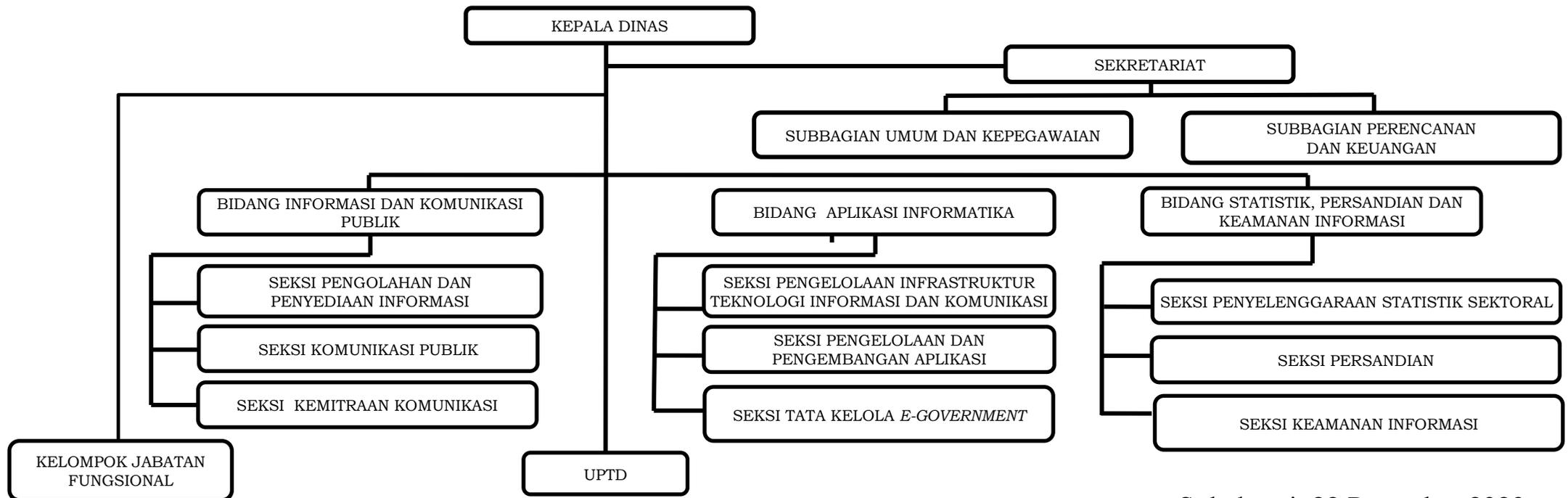
LULU YULIASARI
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 69 TAHUN 2020

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Sukabumi, 28 Desember 2020

WALI KOTA SUKABUMI,

ACHMAD FAHMI