



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 29 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, maka perlu mengatur kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir 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 Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma, standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektorial oleh Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1270);
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahn Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
12. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1054);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);

15. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
16. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon.

7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- b. pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik terdiri dari unsur-unsur :

- a. unsur pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. unsur staf adalah Sekretaris;
- c. pembantu unsur staf adalah Kepala Sub Bagian;
- d. unsur lini adalah Kepala Bidang;
- e. pembantu unsur lini adalah Kepala Seksi;
- f. UPT; dan

- g. pelaksana teknis operasional dan/atau administrasi adalah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
 3. Seksi Kemitraan Komunikasi.
 - d. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri dari :
 1. Seksi Pengelolaan Domain;
 2. Seksi Penatalaksanaan dan Pengawasan; dan
 3. Seksi Sistem Jaringan Informatika.
 - e. Bidang Layanan *E-Government*, terdiri dari :
 1. Seksi Tata Kelola *E-government*;
 2. Seksi Pengelolaan Pusat Data; dan
 3. Seksi Pengembangan Aplikasi.
 - f. Bidang Statistik Sektoral, terdiri dari:
 1. Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
 2. Seksi Analisis Statistik Sektoral; dan
 3. Seksi Kemitraan Statistik Sektoral
 - g. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi, terdiri dari :
 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
 2. Seksi Pelayanan Persandian; dan

3. Seksi Komunikasi Persandian.

h. UPT; dan

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas meliputi urusan komunikasi dan informatika, statistik serta persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki fungsi :
- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan

- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia Aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, protokol, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja sekretariat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup bidang tugas sekretariat Dinas;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup bidang tugas sekretariat Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang komunikasi dan informatika, statistik serta persandian;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;

- h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas sekretariat Dinas;
- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas sekretariat Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan anggaran, pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran dan keuangan, pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, penatausahaan keuangan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Keuangan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagai unsur lini yang dipimpin seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengelolaan dan layanan informasi, pengelolaan komunikasi serta hubungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;

- h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
 - b. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
 - c. Seksi Kemitraan Komunikasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik, monitoring opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik, penguatan tata kelola komisi informasi di daerah kota, penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah Daerah Kota.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah, pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, manajemen komunikasi krisis serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan layanan hubungan media, kemitraan dengan pemangku kepentingan serta penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan Komunikasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Kemitraan Komunikasi;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Kemitraan Komunikasi;
- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kemitraan Komunikasi;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Kemitraan Komunikasi;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kemitraan Komunikasi;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Kemitraan Komunikasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 16

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai unsur lini yang dipimpin seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengelolaan domain, penatalaksanaan dan pengawasan serta sistem jaringan informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Bidang Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan:

- a. Seksi Pengelolaan Domain;
- b. Seksi Penatalaksanaan dan Pengawasan; dan
- c. Seksi Sistem Jaringan Informatika.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Domain sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pendaftaran nama domain Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Domain mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Domain;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengelolaan Domain;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengelolaan Domain;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengelolaan Domain;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Domain;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengelolaan Domain; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penatalaksanaan dan Pengawasan sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penatalaksanaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Penatalaksanaan Dan Pengawasan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Penatalaksanaan Dan Pengawasan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penatalaksanaan Dan Pengawasan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Penatalaksanaan Dan Pengawasan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Penatalaksanaan Dan Pengawasan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Penatalaksanaan Dan Pengawasan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Sistem Jaringan Informatika sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Jaringan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Sistem Jaringan Informatika;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Sistem Jaringan Informatika;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sistem Jaringan Informatika;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Sistem Jaringan Informatika;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Sistem Jaringan Informatika;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Sistem Jaringan Informatika; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Layanan *E-Government*

Pasal 20

- (1) Bidang Layanan *E-Government* sebagai unsur lini yang dipimpin seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan tata kelola *e-government*, pengembangan ekosistem *e-government* serta pengembangan aplikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan *E-Government* mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang layanan *e-government*;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas bidang layanan *e-government*;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas bidang layanan *e-government*;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang layanan *e-government*;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang layanan *e-government*;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang layanan *e-government*;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas bidang layanan *e-government*;

- h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas bidang layanan *e-government*;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas bidang layanan *e-government*; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bidang Layanan *E-Government*, membawahkan:
- a. Seksi Tata Kelola *E-Government*;
 - b. Seksi Pengelolaan Pusat Data; dan
 - c. Seksi Pengembangan Aplikasi.

Pasal 21

- (1) Seksi Tata Kelola *E-Government* sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penatalaksanaan dan pengawasan *e-government* dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah serta pengelolaan *Government Chief Information Officer (GCIO)*.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola *E-Government* mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Tata Kelola *E-Government*;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Tata Kelola *E-Government*;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Tata Kelola *E-Government*;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Tata Kelola *E-Government*;

- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Tata Kelola *E-Government*;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Tata Kelola *E-Government*; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan Pusat Data sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik, pengelolaan pusat data pemerintah daerah kota, penyelenggaraan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Kota, pengembangan dan pengelolaan ekosistem kota cerdas dan kota cerdas serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem SPBE.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Pusat Data mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Pusat Data;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengelolaan Pusat Data;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengelolaan Pusat Data;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengelolaan Pusat Data;

- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengelolaan Pusat Data;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup pengembangan Seksi Pengelolaan Pusat Data; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sistem keamanan informasi, data dan informasi elektronik, pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik serta pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengembangan Aplikasi;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas komunikasi, informatika dan statistik lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Statistik Sektoral

Pasal 24

- (1) Bidang Statistik Sektoral sebagai unsur lini yang dipimpin seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pendataan dan pengolahan data statistik sektoral, analisis statistik sektoral serta kemitraan statistik sektoral.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik Sektoral mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Statistik Sektoral;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Statistik Sektoral;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Statistik Sektoral;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Statistik Sektoral;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Statistik Sektoral;

- f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Statistik Sektoral;
- g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Statistik Sektoral;
- h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Statistik Sektoral;
- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Statistik Sektoral; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Bidang Statistik Sektoral, membawahkan:

- a. Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
- b. Seksi Analisis Statistik Sektoral; dan
- c. Seksi Kemitraan Statistik Sektoral.

Pasal 25

- (1) Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pendataan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Analisis Statistik Sektoral sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan membangun metadata statistik sektoral, pembangunan infrastruktur serta penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisis Statistik Sektoral mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Analisis Statistik Sektoral;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Analisis Statistik Sektoral;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Analisis Statistik Sektoral;

- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Analisis Statistik Sektoral;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Analisis Statistik Sektoral;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik lingkup Seksi Analisis Statistik Sektoral; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Kemitraan Statistik Sektoral sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemerintah daerah dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi serta peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan Statistik Sektoral mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Kemitraan Statistik Sektoral;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Kemitraan Statistik Sektoral;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kemitraan Statistik Sektoral;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Kemitraan Statistik Sektoral;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Kemitraan Statistik Sektoral;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Kemitraan Statistik Sektoral ; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

Paragraf 7

Bidang Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 28

- (1) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi sebagai unsur lini yang dipimpin seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan bidang persandian dan keamanan informasi meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan tata kelola, pelayanan dan komunikasi persandian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;

- g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
- h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Persandian dan Keamanan Informasi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Bidang Persandian, membawahkan:

- a. Seksi Tata Kelola Persandian;
- b. Seksi Pelayanan Persandian; dan
- c. Seksi Komunikasi Persandian.

Pasal 29

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaringan komunikasi sandi pemerintah daerah kota serta pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi pemerintah daerah kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Tata Kelola Persandian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Tata Kelola Persandian;

- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Tata Kelola Persandian;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Tata Kelola Persandian;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Tata Kelola Persandian;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Tata Kelola Persandian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Seksi Pelayanan Persandian sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan keamanan informasi pemerintah daerah kota berbasis elektronik dan non elektronik serta penyediaan layanan keamanan informasi pemerintah daerah kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Persandian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pelayanan Persandian;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pelayanan Persandian;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pelayanan Persandian;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pelayanan Persandian;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pelayanan Persandian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Seksi Komunikasi Persandian sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan operasionalisasi jaringan komunikasi sandi Pemerintahan Daerah Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Komunikasi Persandian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Komunikasi Persandian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Komunikasi Persandian;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Komunikasi Persandian;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Komunikasi Persandian;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Komunikasi Persandian;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Komunikasi Persandian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 8

UPT

Pasal 32

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 34

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Tata hubungan kerja antar unit organisasi pada Dinas menerapkan prinsip:
 - a. membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan;
 - b. menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing unit organisasi;
 - c. memberi manfaat; dan
 - d. mendorong kemandirian masing-masing unit organisasi yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Dinas dalam melaksanakan kewenangannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, membimbing mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Dalam hal terjadi penyimpangan tugas bawahan, setiap pimpinan unit organisasi melakukan penindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 35

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian dalam pelaksanaannya berpedoman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 37

Pendanaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 15 April 2021

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 16 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 29

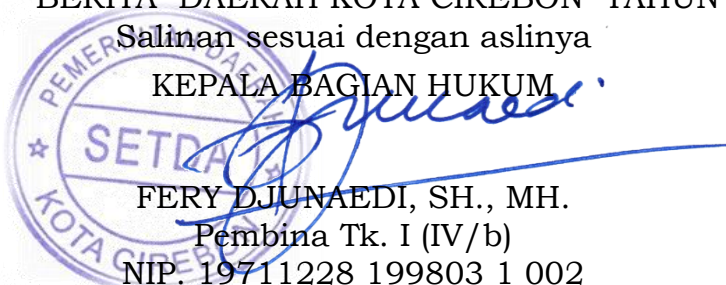
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

FERY DJUNAEDI, SH., MH.

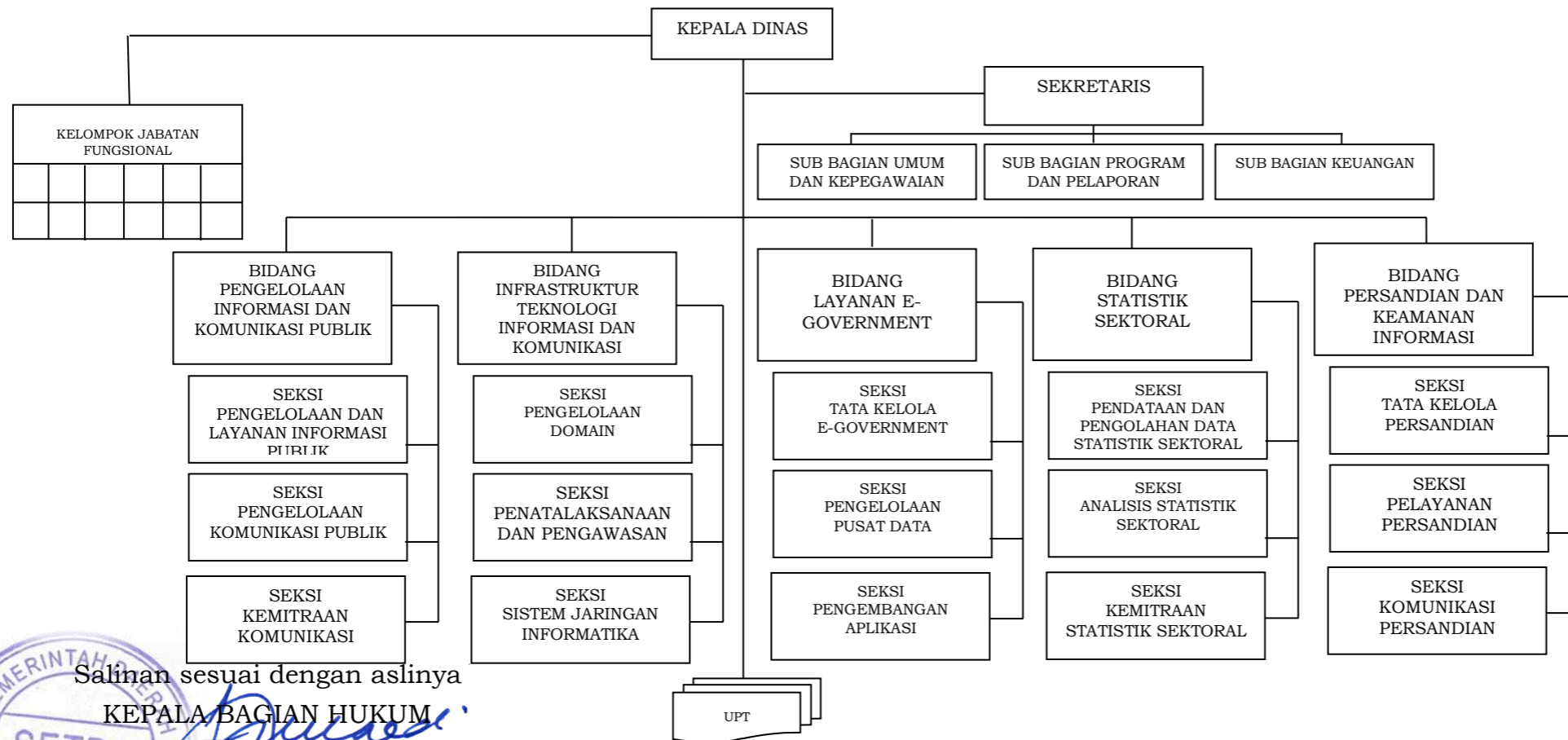
Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 29 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA CIREBON



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

FERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS