



**Wali Kota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat**

**PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 87 TAHUN 2020**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA TASIKMALAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman nomenklatur, susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah yang telah diundangkan berdasarkan hasil pemetaan tugas yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya, maka perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tugas pokok dan rincian tugas unit perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 125 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

2. 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);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
6. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
7. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
8. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA TASIKMALAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya.
8. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota dibentuk dengan maksud memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:
 - a. mewujudkan tata kerja yang efektif dalam melaksanakan tugas;

- b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; dan
- c. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali kota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas dalam bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik sektoral.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. merumuskan kebijakan pengelolaan komunikasi dan informatika, persandian serta statistik sektoral;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kebijakan pengelolaan komunikasi dan informatika, persandian serta statistik sektoral;
 - e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas meliputi penyelenggaraan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, penyelenggaraan statistik sektoral serta penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Daerah;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi Perangkat Daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;

- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik sektoral;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, penataan organisasi dan administrasi umum.
- (2) Rincian tugas Sekretariat sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan serta penganggaran Dinas;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Dinas;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Dinas;
 - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Dinas;
 - g. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
 - h. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang komunikasi dan informatika dan persandian;

- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi di lingkup Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan data dan statistik berkaitan dengan penyelenggaraan urusan komunikasi dan informatika serta persandian untuk bahan perencanaan, pelaksanaan tugas dan pelaporan;
 - g. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan dan pembinaan dalam pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

- (2) Rincian tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
 - c. mengoordinasikan monitoring opini dan aspirasi publik;
 - d. mengoordinasikan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan media komunikasi publik;
 - g. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - h. mengoordinasikan layanan hubungan media;
 - i. mengoordinasikan hubungan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
 - j. mengoordinasikan manajemen komunikasi krisis;
 - k. menyelenggarakan penguatan kapasitas sumber daya manusia komunikasi publik;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Informasi Publik; dan
 - b. Seksi Komunikasi Publik.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, pelaksanaan serta pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan informasi publik;

- c. melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi publik;
- d. melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik untuk bahan;
- e. melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, pelaksanaan serta pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan komunikasi publik.
- (2) Rincian tugas Seksi Komunikasi Publik, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Komunikasi Publik;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan komunikasi publik;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan media komunikasi publik;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi layanan hubungan dengan media;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kemitraan dengan pemangku kepentingan untuk kepentingan pelaksanaan pelayanan informasi dan komunikasi publik;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan manajemen komunikasi krisis;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penguatan kapasitas sumber daya manusia komunikasi publik;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Komunikasi Publik;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi dan Informatika

Pasal 11

- (1) Bidang Aplikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis, penyelenggaraan dan pembinaan penyelenggaraan aplikasi informatika.
- (2) Rincian tugas Bidang Aplikasi dan Informatika, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Aplikasi dan Informatika;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis aplikasi dan informatika;
 - c. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. mengoordinasikan tata kelola layanan dan pengawasan e-government;
 - e. mengoordinasikan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet Pemerintah Daerah;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem layanan komunikasi intra pemerintah Pemerintah Daerah;
 - g. mengoordinasikan layanan manajemen data dan informasi e-government;
 - h. mengoordinasikan pengembangan, dan pengelolaan aplikasi dan sistem integrasi;
 - i. mengoordinasikan penyusunan bahan penyelenggaraan *e-Government Chief Information Officer* (GCIO);
 - j. mengoordinasikan layanan nama domain dan sub domain bagi pemerintah, kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
 - k. mengoordinasikan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
 - l. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan aplikasi informatika;
 - m. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan ekosistem Kota Cerdas;
 - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Aplikasi dan Informatika;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Aplikasi dan Informatika , membawahkan:
- a. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - b. Seksi Layanan e-Government.

Pasal 12

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan infrastruktur teknologi informatika dan komunikasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pelayanan dan pengelolaan pusat data dan pusat pemulihan bencana;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi layanan komunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem penghubung layanan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi layanan dan pengelolaan aset infrastruktur TIK;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pengembangan kapasitas serta pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Layanan e-Government mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan layanan e-government.
- (2) Rincian tugas Seksi Layanan e-Government, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Layanan e-Government;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan e-government;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi layanan pengelolaan domain dan sub domain bagi pemerintah, kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan tata kelola dan pengawasan e-government;
 - e. melaksanakan layanan manajemen data dan informasi e-government;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan aplikasi serta sistem integrasi proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan bahan penyelenggaraan *e-Government Chief Information Officer* (GCIO);
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan ekosistem Kota Cerdas;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi bimbingan dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia dalam pengembangan layanan e-government;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan aplikasi informatika;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Layanan e-Government;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik

Pasal 14

- (1) Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan keamanan informasi, persandian dan statistik.
- (2) Rincian tugas Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik;
 - c. mengoordinasikan penetapan tata kelola keamanan informasi dan persandian Pemerintah Daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan sistem manajemen keamanan informasi;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan layanan keamanan informasi;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dan operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
 - g. mengoordinasikan penatalaksanaan dan pengelolaan statistik sektoral sesuai prinsip satu data indonesia;
 - h. mengoordinasikan pembinaan pengelolaan data/informasi statistik sektoral;
 - i. mengoordinasikan penyusunan bahan penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral;
 - j. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan keamanan informasi, persandian dan statistik;
 - k. menyelenggarakan peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengembangan infrastruktur statistik sektoral;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik, membawahkan:
- a. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian; dan
 - b. Seksi Statistik.

Pasal 15

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis keamanan informasi dan persandian.
- (2) Rincian tugas Seksi Keamanan Informasi dan Persandian, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis keamanan informasi dan persandian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penetapan tata kelola keamanan informasi dan persandian Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pengelolaan keamanan informasi pemerintahan Daerah;
 - e. melaksanakan penyediaan layanan keamanan informasi pemerintahan Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pengelolaan *Security Operation Center* (SOC);
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pola hubungan sandi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan dan operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi bimbingan serta pengembangan kapasitas SDM dalam pelaksanaan dan layanan keamanan informasi dan persandian;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan serta pembinaan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan statistik sektoral.
- (2) Rincian tugas Seksi Statistik, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Statistik;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis statistik sektoral;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penatalaksanaan dan pengelolaan metadata statistik sektoral sesuai dengan prinsip satu data indonesia;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan pengelolaan data/informasi statistik sektoral;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengembangan infrastruktur statistik sektoral;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan sinkronisasi dan koordinasi data/informasi statistik sektoral;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi bimbingan serta pengembangan kapasitas SDM dalam pengembangan pengelolaan statistik sektoral;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Statistik;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 17

Tugas pokok dan rincian tugas UPTD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Sebelum pengisian formasi jabatan pada unit kerja Perangkat Daerah yang berubah berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dapat dilaksanakan, maka tugas pokok dan uraian tugas dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Dinas yang berlaku sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 324), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 30 DESEMBER

2020

Plt. WALI KOTA TASIKMALAYA
WAKIL WALI KOTA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 30 DESEMBER
2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR 87