



WALI KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 163 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BOGOR KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 56 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bogor;
- Mengingat : 1. 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);
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 diubah beberapa kali 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BOGOR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.

6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bogor.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan;
11. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
13. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi dinas berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
18. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
19. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Kelompok Substansi Keuangan;
  3. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Bidang Statistik Sektoral membawahkan:
  1. Kelompok Substansi Metadata Statistik Sektoral;
  2. Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Statistik Sektoral;
  3. Kelompok Substansi Infrastruktur Statistik Sektoral;
- d. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahkan:
  1. Kelompok Substansi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi Publik;
  2. Kelompok Substansi Komunikasi Publik;
  3. Kelompok Substansi Kemitraan Media Komunikasi;
- e. Bidang Jaringan, Domain dan Persandian membawahkan:
  1. Kelompok Substansi Tata Kelola Domain;
  2. Kelompok Substansi Infrastruktur Jaringan;
  3. Kelompok Substansi Persandian dan Keamanan Informasi;
- f. Bidang *E-government* membawahkan:
  1. Kelompok Substansi Tata Kelola *e-Government*;
  2. Kelompok Substansi Pusat Data;
  3. Kelompok Substansi Layanan Aplikasi; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

### Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan fungsi urusan pemerintahan daerah bidang pengelolaan komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di pengelolaan komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai di bidang pengelolaan komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian.
- (4) Uraian Tugas Kepala Dinas yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Statistik Sektor, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Jaringan, Domain dan Persandian dan Bidang *e-Government*;
    2. mendistribusikan pekerjaan mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
    2. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
    3. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
    4. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi dalam pelaksanaan teknis operasional lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
    5. memonitor kegiatan dan penyajian data oleh perangkat daerah urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
    6. melaksanakan perencanaan pembangunan, pengembangan, pendayagunaan dan pemeliharaan telematika secara profesional;
    7. memberikan arahan dalam pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan peningkatan informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi, statistik dan pengolahan data elektronik dan telekomunikasi serta Persandian;

8. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian seizin Wali Kota;
9. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
  - a) menyusun RKA-SKPD Dinas;
  - b) menyusun DPA-SKPD Dinas;
  - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d) melaksanakan anggaran Dinas;
  - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - g) menandatangani Surat Perintah Membayar;
  - h) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;
  - i) mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
  - j) menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - k) menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
  - l) menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - m) melaksanakan pemungutan lain-lain Pendapatan Asli Daerah;
  - n) menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
  - o) menyusun dokumen pemberian hibah bantuan sosial;
  - p) menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
  - q) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
10. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
  - a) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
  - b) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c) melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d) menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - e) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;

- f) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - g) menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
  - h) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - i) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - j) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
11. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM lingkup Dinas;
  12. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Dinas; dan
  13. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja di lingkup Dinas;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi barang milik daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Dinas; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Dinas.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Substansi Keuangan, dan Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan;

2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  3. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
  4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  6. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat; dan
  7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran, penyelenggaraan kegiatan, dan penyusunan laporan Dinas dan Sekretariat;
  2. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset lingkup dinas, dan kerumahtanggaan;
  3. memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Dinas;
  4. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
  5. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  6. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
  7. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
    - a) verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
    - b) menyiapkan Surat Perintah Membayar;
    - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
    - d) melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
    - e) menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  8. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meliputi:
    - a) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;



- b) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c) meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - d) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - e) mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - g) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - h) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
  - i) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
  - j) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
  - k) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
9. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji, dan tunjangan penghasilan pegawai;
  10. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari bantuan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah daerah, dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan Insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
  11. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
  12. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
  13. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, SKM, dan perjanjian kinerja lingkup Dinas;
  14. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas; dan
  15. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Bagian Ketiga  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    3. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah, dan kerumahtanggaan lingkup Dinas;
    4. melaksanakan penatausahaan barang pengguna meliputi:
      - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
      - b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
      - c) mengoordinir pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;

- d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - e) membuat rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
  - i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
  - j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
  - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
5. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas;
  6. menyusun usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan Sumber Daya Manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya lingkup Dinas;
  7. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Pegawai dan pengelolaan SIMPEG, serta administrasi kepegawaian lainnya;
  8. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
  9. melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Dinas;
  10. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
  11. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
  12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  13. menyusun perjanjian kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat  
Bidang Statistik Sektoral

Pasal 6

- (1) Bidang Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Statistik Sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Statistik Sektoral mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Statistik Sektoral;
  - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Statistik Sektoral;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Statistik Sektoral;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Statistik Sektoral;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Statistik Sektoral;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Statistik Sektoral; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Statistik Sektoral yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Statistik Sektoral yang meliputi Kelompok Substansi Metadata Statistik Sektoral, Kelompok Substansi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Statistik Sektoral, dan Kelompok Substansi Infrastruktur Statistik Sektoral;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Statistik Sektoral;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik Sektoral; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
  - b. Tugas Teknis:
    1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Statistik Sektoral;
    2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Statistik Sektoral;
    3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Statistik Sektoral;

4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Statistik Sektoral;
5. mengkaji serta mengoreksi identifikasi program pengendalian data dan statistik;
6. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup statistik sektoral;
7. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pemetaan dan analisa kebutuhan termasuk penyampaian usulan rancangan pengumpulan data kepada Pembina Data (Badan Pusat Statistik) untuk memperoleh rekomendasi, pengumpulan, pengolahan, analisis, validasi, otorisasi, dan pengembangan infrastruktur serta diseminasi dan penyajian hasil pengolahan data statistik sektoral sesuai dengan standar data;
8. mengoordinasikan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Pemerintah Daerah Kota dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi serta kelembagaan statistik sektoral;
9. mengoordinasikan pembangunan metadata statistik sektoral mencakup pelaksanaan inventarisasi, pengolahan dan validasi serta penyajian metadata statistik sektoral;
10. mengoordinasikan pembinaan, konsultasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan statistik sektoral;
11. mengoordinasikan verifikasi terhadap rencana pelaksanaan Survei data statistik sektoral yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah; dan
12. mengoordinasikan pengembangan infrastruktur dan pemeliharaan Aplikasi Portal Data dan Sistem Satu Data.

Bagian Kelima  
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 7

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang meliputi Kelompok Substansi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi, Kelompok Substansi Komunikasi Publik, dan Kelompok Substansi Kemitraan Media Komunikasi;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
  - b. Tugas Teknis:
    1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
    2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
    3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
    4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
    5. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan aspirasi publik di Daerah Kota;
    6. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan prioritas komunikasi Daerah Kota;
    7. mengoordinasikan pengelolaan konten dan perencanaan media sosial, media cetak, dan media elektronik serta publikasi kinerja Pemerintah Daerah Kota melalui media massa;
    8. mengoordinasikan pengelolaan *media center*/ruang pers, siaran pers, konferensi pers, kunjungan pers, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi, liputan media, dan melakukan klarifikasi pemberitaan;
    9. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan informasi publik dan kehumasan melalui *website*, media sosial, media cetak, dan media elektronik;

10. mengoordinasikan penyelenggaraan hubungan masyarakat, layanan hubungan media dan pola kemitraan dengan pemangku kepentingan dan diseminasi kebijakan Pemerintah Daerah Kota melalui media pemerintah dan non pemerintah di Daerah Kota;
11. mengoordinasikan pengelolaan pengaduan masyarakat serta menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media;
12. mengoordinasikan pengelolaan layanan informasi publik mengumpulkan informasi publik dari Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Informasi Daerah, mengklasifikasi informasi publik, mendokumentasikan informasi publik dan melakukan uji konsekuensi dengan mengumpulkan informasi yang akan dikecualikan;
13. mengoordinasikan pengolahan dan analisa data di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi publik, melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman atas implementasi keterbukaan informasi publik serta menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis serta pelayanan informasi dan dokumentasi kepada komisi informasi provinsi
14. mengoordinasikan pelaksanaan manajemen komunikasi krisis dari rekomendasi pemantauan isu publik dan rekomendasi pemantauan informasi kebijakan terkait dengan kewenangan daerah
15. mengoordinasikan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik serta penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik di Daerah Kota melalui *website* Daerah Kota;
16. mengoordinasikan penguatan tata kelola dalam melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Informasi Daerah Pembantu; dan
17. menyelenggarakan penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik;

Bagian Keenam  
Bidang Jaringan, Domain dan Persandian

Pasal 8

- (1) Bidang Jaringan, Domain dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Jaringan, Domain dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Jaringan, Domain dan Persandian mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Jaringan, Domain dan Persandian;
  - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Jaringan, Domain dan Persandian;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Jaringan, Domain dan Persandian;

- d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Jaringan, Domain dan Persandian;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Jaringan, Domain dan Persandian;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Jaringan, Domain dan Persandian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian Tugas Bidang Jaringan, Domain dan Persandian yaitu:

a. Tugas Manajerial:

- 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Jaringan, Domain dan Persandian yang meliputi Kelompok Substansi Tata Kelola Domain, Kelompok Substansi Infrastruktur Jaringan, dan Kelompok Substansi Persandian dan Keamanan Informasi;
- 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
- 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang Jaringan, Domain dan Persandian;
- 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Jaringan, Domain dan Persandian; dan
- 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

- 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di bidang Jaringan, Domain dan Persandian;
- 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Jaringan, Domain dan Persandian;
- 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Jaringan, Domain dan Persandian;
- 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Jaringan, Domain dan Persandian;
- 5. mengoordinasikan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang Tata Kelola Domain, Infrastruktur Jaringan, dan Persandian dan Keamanan Informasi;
- 6. mengoordinasikan pengelolaan domain meliputi pendaftaran, penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- 7. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengawasan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah Kota dan dukungan layanan akses internet meliputi pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan infrastuktur jaringan (*internet* dan *intranet*) Pemerintah Daerah Kota dan fasilitas umum;



8. mengoordinasikan Layanan Pusat Operasional Jaringan (*Network Operation Center*), pengelolaan penggunaan *internet protocol* publik dan privat dan layanan monitoring trafik intranet dan internet pada *Network Operation Center* di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
9. mengoordinasikan bantuan teknis terhadap pembangunan infrastruktur teknologi informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
10. mengoordinasikan penyelenggaraan persandian dan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah Kota;
11. mengoordinasikan pengawasan dan evaluasi sistem informasi manajemen dan teknologi informasi;
12. mengoordinasikan monitoring dan pengukuran tingkat kerawanan keamanan trafik elektronik pada sistem informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
13. mengoordinasikan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya serta penyediaan prasarana dan sarana keamanan informasi Pemerintah Daerah Kota;
14. mengoordinasikan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
15. mengoordinasikan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik dan non elektronik serta Pemerintah Daerah Kota;
16. mengoordinasikan monitoring penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
17. mengoordinasikan operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah Kota;
18. mengoordinasikan pengelolaan, pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berklasifikasi milik Pemerintah Daerah Kota;
19. mengoordinasikan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
20. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan dan perbaikan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota; dan
21. mengoordinasikan pengelolaan *Security Operation Center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;

Bagian Ketujuh  
Bidang *e-Government*

Pasal 9

- (1) Bidang *e-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang *e-Government*.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang *e-Government* mempunyai fungsi:
- a. perumusan konsep kebijakan daerah di bidang *e-Government*;
  - b. penyusunan rencana kerja di bidang *e-Government*;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang *e-Government*;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang *e-Government*;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang *e-Government*;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di *e-Government*; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bidang *e-Government* yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang *e-Government* yang meliputi Kelompok Substansi Tata Kelola *E-government*, Kelompok Substansi Pusat Data, dan Kelompok Substansi Layanan Aplikasi;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang *e-Government*;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang *e-Government*; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
  - b. Tugas Teknis:
    1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di bidang *e-Government*;
    2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM serta perjanjian kinerja lingkup Bidang *e-Government*;
    3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang *e-Government*;
    4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang *e-Government*;
    5. mengoordinasikan pengelolaan *e-Government* di lingkup Pemerintah Daerah Kota;

6. mengoordinasikan penatalaksanaan dan pengawasan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan peningkatan implementasi *smart governance* dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik, pengelolaan *Government Chief Information Officer* dan monitoring, evaluasi, audit dan pelaporan pengembangan ekosistem sistem pemerintah berbasis elektronik;
7. mengoordinasikan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan Pusat Data, Pusat Data Pemulihan dan *Command Center* Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah, koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik, pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah Kota;
8. mengoordinasikan dan sinkronisasi sistem keamanan informasi, pengembangan aplikasi yang terintegrasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik, penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah, penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
9. mengoordinasikan pembangunan, pengelolaan, penataan, dan integrasi *Close Circuit Television* Pemerintah Daerah Kota;
10. mengoordinasikan penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana layanan telekonferensi Pemerintah Daerah Kota;
11. mengoordinasikan bantuan teknis dalam pembangunan dan pengembangan aplikasi pada tahap penyusunan proses bisnis, perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
12. mengoordinasikan interkonektivitas layanan publik sistem penghubung layanan pemerintah, dan interoperabilitas data untuk memudahkan integrasi antar layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan pengembangan “Kota Cerdas”;
13. mengoordinasikan layanan pembangunan dan pengembangan aplikasi pemerintah dan pelayanan publik yang terintegrasi serta peningkatan kapasitas masyarakat dalam pengembangan ekosistem “Kota Cerdas”;
14. mengoordinasikan layanan *Application Program Interface* dan *Web Service* antara Pusat dengan Daerah Kota, antara kabupaten/kota lain dengan Daerah Kota dan antara lembaga (*stakeholder*) dengan Daerah Kota; dan
15. mengoordinasikan layanan *Repository/Data Warehouse*.

#### BAB IV KELOMPOK SUBSTANSI

##### Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan kedalam Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.

- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada satu Kelompok Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

## BAB V JABATAN FUNGSIONAL

### Bagian Kesatu Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (7) Rencana kebutuhan Jabatan Fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

### Bagian Kedua Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

#### Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

- (6) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 13

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan koordinasi pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi yang sesuai dengan fungsinya dengan cara yang sebaik-baiknya.

### Bagian Kedua Pelaporan

#### Pasal 14

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 15

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Pembiayaan

Pasal 16

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima  
Kepegawaian

Pasal 17

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 56 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,  
Ttd.  
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,  
Ttd.  
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR  
TAHUN 2021 NOMOR 163

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,  
Ttd.  
ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)  
NIP. 19800507 200312 1 003