

# **BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI**



TAHUN 2022 NOMOR 149  

---

**PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

NOMOR : 149 TAHUN 2022

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

**Sekretariat Daerah Kota Sukabumi**

Bagian Hukum

2022



## **WALI KOTA SUKABUMI PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 149 TAHUN 2022

TENTANG

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

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika perlu diganti dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan kepastian hukum penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang ...

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);

- Memperhatikan:
1. 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);
  2. 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);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

10. Jabatan ...

10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

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

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang informasi dan komunikasi publik;
  - d. bidang aplikasi informatika;
  - e. bidang statistik, persandian dan keamanan informasi;
  - f. UPTD; dan
  - g. kelompok JF.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

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

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat  
Tata Kerja

Paragraf 1  
Umum

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Dinas dan kelompok JF wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Dinas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Paragraf ...

Paragraf 2  
Hal Berhalangan

Pasal 6

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

BAB III  
BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas yaitu:
  - a. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membantu Wali Kota dalam perumusan kebijakan umum dan teknis bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian yang meliputi pengelolaan data informasi publik dan statistik, pengelolaan komunikasi publik, infrastruktur teknologi informasi komunikasi, persandian, dan keamanan informasi layanan *e-government*, penyelenggaraan statistik sektoral, persandian, dan keamanan informasi.
  - d. memimpin, mengkoordinasi, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
  - e. mengadakan koordinasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
  - g. melaksanakan pengembangan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - h. melaksanakan pembinaan teknis di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - i. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Wali Kota di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - j. melaksanakan penyelenggaraan pejabat pengelola informasi Pemerintah Daerah atau *government chief information officer*;
  - k. memberi ...

- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Wali Kota di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - l. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Wakil Wali Kota melalui Wakil Wali Kota;
  - m. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas membawahkan:
- a. sekretariat;
  - b. bidang informasi dan komunikasi publik;
  - c. bidang aplikasi informatika;
  - d. bidang statistik, persandian dan keamanan informasi;
  - e. UPTD;
  - f. kelompok JF; dan
  - g. pelaksana.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi yaitu:
  - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Dinas;
  - c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian, rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
  - d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu;
  - e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
  - f. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern Dinas;
  - g. pengumpulan peraturan-peraturan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - h. pelaksanaan ...



- h. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;
  - i. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
  - j. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
  - k. pengoordinasian pengelolaan pengaduan publik Dinas;
  - l. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional sekretariat; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris membawahkan subbagian umum dan kepegawaian serta subbagian perencanaan dan keuangan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (6) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat;
  - b. melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan Dinas;
  - c. melaksanakan pelayanan informasi, komunikasi, pengelolaan pengaduan publik, dan hubungan masyarakat;
  - d. mengumpulkan peraturan-peraturan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
  - e. menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
  - f. menerima, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan perlengkapan Dinas;
  - g. mencatat, memelihara, dan melakukan pengendalian barang-barang inventaris Dinas;
  - h. melaksanakan administrasi surat menyurat yang diperlukan Dinas;
  - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - j. melaksanakan pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Dinas;
  - k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
  - l. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;
  - m. melaksanakan pengelolaan laporan administrasi kepegawaian;
  - n. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota lingkup Dinas;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
  - h. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
  - j. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
  - k. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas;
  - l. melaksanakan sistem pengendalian intern Dinas;
  - m. membuat laporan keuangan Dinas untuk bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
  - n. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - o. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga  
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang informasi dan komunikasi publik dipimpin oleh seorang kepala bidang.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan pengolahan dan penyediaan informasi, komunikasi publik, serta kemitraan komunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang informasi dan komunikasi publik menyelenggarakan fungsi yaitu:
  - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang informasi dan komunikasi publik meliputi pengolahan dan penyediaan informasi, komunikasi publik dan kemitraan komunikasi berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik, meliputi pengolahan dan penyediaan informasi, komunikasi publik dan kemitraan komunikasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik, meliputi pengolahan dan penyediaan informasi, komunikasi publik dan kemitraan komunikasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, meliputi pengolahan dan penyediaan informasi, komunikasi publik dan kemitraan komunikasi;
  - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang informasi dan komunikasi publik, meliputi pengolahan dan penyediaan informasi, komunikasi publik dan kemitraan komunikasi;
  - f. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang informasi dan komunikasi publik, meliputi pengolahan dan penyediaan informasi, komunikasi publik dan kemitraan komunikasi;
  - g. penyelenggaraan penyiaran publik lokal dan layanan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
  - h. penyelenggaraan pengolahan dan pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang informasi dan komunikasi publik; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan pengolahan dan penyediaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyediaan informasi;
  - b. melaksanakan pengelolaan konten dan informasi publik melalui *website* dan media sosial resmi Pemerintah Daerah;

c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyiaran publik lokal;
  - e. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. menyusun bahan saran pertimbangan terkait bidang pengolahan dan penyediaan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan penyediaan informasi.
- (5) Tugas mengenai urusan komunikasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi publik;
  - b. melaksanakan fasilitasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama, dan pembinaan PPID Pembantu;
  - c. mengolah dan menganalisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik;
  - d. melaksanakan fasilitasi sengketa informasi publik;
  - e. melaksanakan penyediaan informasi publik;
  - f. melaksanakan fasilitasi layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
  - g. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
  - h. melaksanakan *help desk* untuk seluruh layanan Dinas;
  - i. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. menyusun bahan saran pertimbangan terkait pemberdayaan aplikasi dan konten sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang komunikasi publik.
- (6) Tugas mengenai urusan kemitraan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kemitraan komunikasi;
  - b. melaksanakan komunikasi antar Pemerintah Daerah dan lembaga vertikal di tingkat Daerah;
  - c. melaksanakan fasilitasi kegiatan dan pemberdayaan komunitas komunikasi dan informatika;
  - d. melaksanakan layanan pemberdayaan lembaga komunikasi publik serta pengembangan sumber daya komunikasi publik;
  - e. melaksanakan pengumpulan pendapat umum, survei atau jajak pendapat;
  - f. menyelenggarakan layanan pemantauan isu publik di media baik media massa maupun media sosial;

g. menyusun ...

- g. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyusun bahan saran pertimbangan terkait bidang kemitraan komunikasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kemitraan komunikasi.

Bagian Keempat  
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 10

- (1) Bidang aplikasi informatika dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan dan pengembangan aplikasi, serta tata kelola *e-government*.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang aplikasi informatika menyelenggarakan fungsi yaitu:
  - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang aplikasi informatika berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang aplikasi informatika meliputi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan dan pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas serta pengelolaan *e-government*;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika aspek aplikasi dan informatika meliputi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan dan pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas serta pengelolaan *e-government*;
  - d. penyelenggaraan perencanaan arsitektur aplikasi, pembangunan, pengembangan dan pendampingan aplikasi dalam fasilitasi pembangunan *smart city*;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan integrasi sistem informasi dan layanan interoperabilitas layanan publik dan pemerintahan, dan pengelolaan data elektronik pemerintahan;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan *website* resmi Dinas dan *website* resmi Pemerintah Daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. pelaksanaan ...

- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang aplikasi informatika; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
  - c. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan jaringan komunikasi data lintas sektoral;
  - d. melaksanakan pengelolaan fasilitas pendukung *data center* dan *government cloud computing*;
  - e. melaksanakan pengelolaan *server hosting, colocation*;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan komunikasi nirkabel;
  - g. melaksanakan layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan layanan domain dan subdomain di lingkup Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan layanan *hosting, colocation*, titik jaringan komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan penjaminan kualitas pelayanan dan pengaduan masalah infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan pengelolaan akses internet Pemerintah Daerah;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, pemantauan dan evaluasi teknologi informasi;
  - m. melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
  - n. melaksanakan fasilitasi teknis *video conference*;
  - o. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.
- (5) Tugas mengenai urusan pengelolaan dan pengembangan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan aplikasi;
  - b. melaksanakan perencanaan arsitektur aplikasi Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi;
  - d. melaksanakan pendampingan pengembangan aplikasi;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, serta pelaporan pemanfaatan aplikasi Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan pengelolaan integrasi sistem informasi Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan pengelolaan interoperabilitas;
  - h. melaksanakan penyusunan, pembangunan dan pengembangan master data sistem informasi Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan pemantauan pendayagunaan aplikasi dan *website* resmi perangkat Daerah;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan *website* resmi Pemerintah Daerah dan Dinas;
  - k. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan aplikasi.
- (6) Tugas mengenai urusan tata kelola *e-government* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata kelola *e-government*;
  - b. mempersiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang program, pemantauan, dan evaluasi tata kelola *e-government*;
  - c. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, pemantauan, dan evaluasi tata kelola *e-government*;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pembuatan laporan di bidang program, pemantauan, dan evaluasi tata kelola *e-government*;
  - e. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
  - f. menyiapkan bahan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* Daerah;
  - g. menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas perangkat Daerah, lintas pemerintah kabupaten atau kota, dan lintas pemerintah pusat, serta non pemerintah;
  - h. menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan *e-government* Pemerintah Daerah;
  - i. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi;
  - j. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government* dan *smart city*;
  - k. menyelenggarakan layanan implementasi *e-government* dan *smart city* dan promosi pemanfaatan layanan *smart city*;
  - l. melaksanakan pengembangan *e-government* tingkat Daerah, kecamatan, kelurahan, dan masyarakat;
  - m. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tata kelola *e-government*.

Bagian Kelima  
Bidang Statistik, Persandian, dan Keamanan Informasi

Pasal 11

- (1) Bidang statistik, persandian, dan keamanan informasi dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dalam urusan penyelenggaraan statistik sektoral, persandian, serta keamanan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang aplikasi informatika menyelenggarakan fungsi yaitu:
  - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang statistik, persandian dan keamanan informasi berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan tugas di bidang statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi;
  - d. persiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi;
  - e. persiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi;
  - f. persiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan informasi berklasifikasi dan keamanan informasi bersertifikasi, serta indeks keamanan informasi;
  - h. penyelenggaraan penyiapan dan distribusi pemusnahan perangkat lunak dan keras dan pemantauan penggunaan materiil sandi, aplikasi sandi, fasilitas layanan persandian;
  - i. penyelenggaraan inventarisasi aset persandian serta perancangan pola dan koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah dan daerah lain;
  - j. penyelenggaraan pengelolaan *security operations center*;
  - k. penyelenggaraan pendampingan dan bantuan teknis persandian dan keamanan informasi;
  - l. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang statistik, persandian dan keamanan informasi; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Tugas ...



- (4) Tugas mengenai urusan penyelenggaraan statistik sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang program, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan statistik sektoral;
  - b. mempersiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang program, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan statistik sektoral;
  - c. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang program, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan statistik sektoral;
  - d. melaksanakan pendampingan untuk menyajikan data statistik sektoral dan metadata yang tervalidasi;
  - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
  - f. menyelenggarakan survei statistik sektoral sesuai dengan perkembangan ilmu teknologi dengan rekomendasi dari badan pusat statistik;
  - g. merancang atau mengembangkan infrastruktur dan sistem aplikasi *database* statistik sektoral;
  - h. menyusun metadata statistik sektoral secara berkesinambungan;
  - i. menyebarluaskan informasi data statistik sektoral;
  - j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama kelembagaan mengenai penyelenggaraan statistik sektoral;
  - k. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan statistik sektoral.
- (5) Tugas mengenai urusan persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan aplikasi;
  - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang persandian;
  - c. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi, dan pengelolaan sertifikat elektronik;
  - d. melaksanakan perancangan pola dan koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah dan kementerian lembaga dan Daerah (K/L/D);
  - e. melaksanakan pemantauan materiil sandi, aplikasi sandi, fasilitas layanan persandian dan pengadaan, penyimpanan, distribusi serta pemusnahan perangkat lunak dan keras;
  - f. melaksanakan inventarisasi aset persandian, penilaian mandiri persandian, dan indeks kepuasan persandian;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang persandian;
  - h. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang persandian;
  - i. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang persandian.
- (6) Tugas mengenai urusan keamanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis keamanan informasi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria keamanan informasi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi keamanan informasi;
  - d. melaksanakan sertifikasi keamanan informasi;
  - e. melaksanakan pembentukan kebijakan dan pelaporan *computer security incident response team* (CSIRT);
  - f. melaksanakan upaya peningkatan *security awareness* bagi perangkat Daerah maupun masyarakat umum;
  - g. melaksanakan penilaian mandiri keamanan informasi;
  - h. melaksanakan rekomendasi, pendampingan serta bantuan teknis pengembangan keamanan informasi;
  - i. melaksanakan kebijakan manajemen risiko penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi;
  - j. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang keamanan informasi.

Bagian Keenam  
UPTD

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan tata kerja, Dinas dapat dibantu UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Wali Kota.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF dan dibentuk sejumlah kelompok JF sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 14

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok JF dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.

(3) Tim ...

- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari sejumlah JF yang terbagi dalam kelompok JF sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai JF masing-masing.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 16

- (1) Pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrasi di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Pejabat fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Kepala ...

- (5) Kepala Dinas menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Wali Kota.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2021 Nomor 110), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi  
pada tanggal 30 Desember 2022

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi  
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2022 NOMOR 150

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA SUKABUMI,



LULU YULIASARI  
NIP. 19710703 199703 2 002

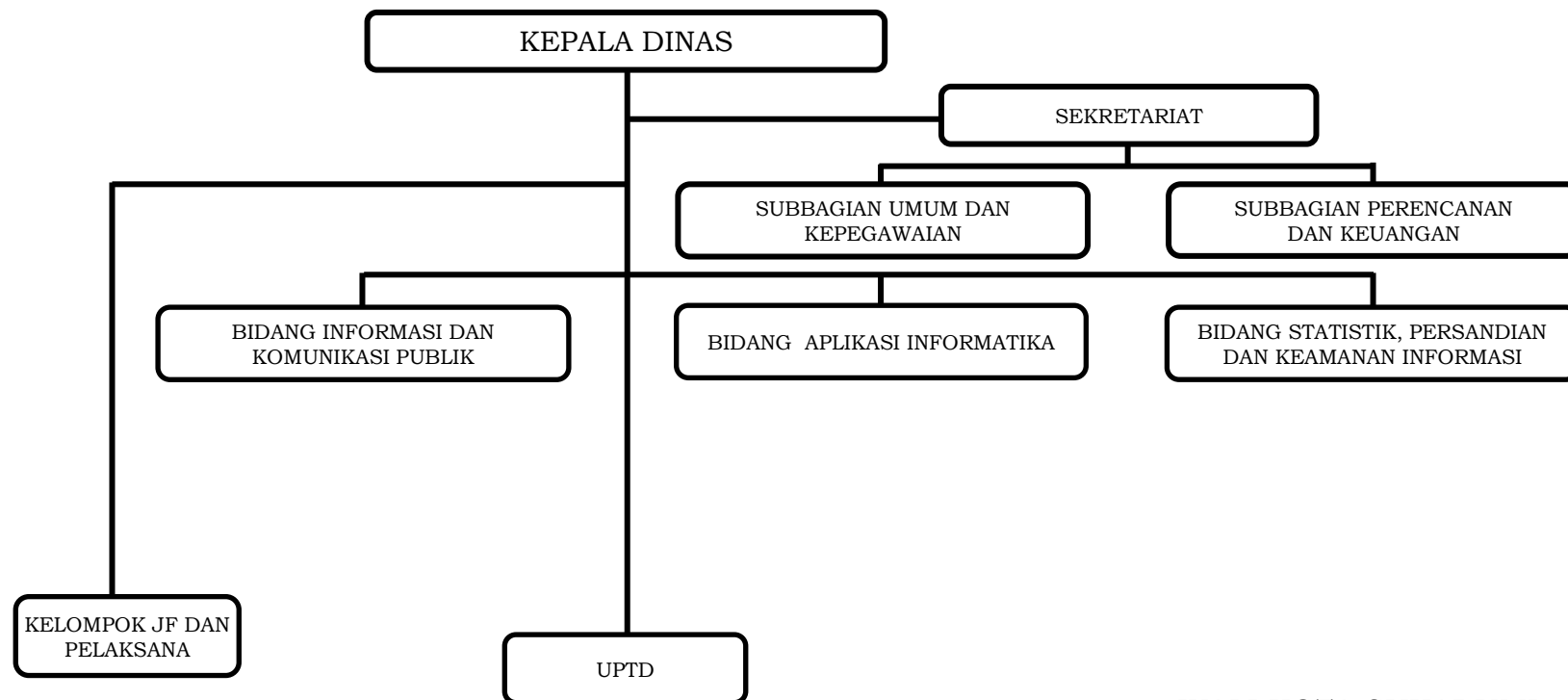
LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 149 TAHUN 2022

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

---

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd

ACHMAD FAHMI