



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 87

TAHUN 2021

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 87 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 4 dan Pasal 16 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah, Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, penyesuaian sistem kerja dan perubahan organisasi pada Instansi Daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);
4. 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);
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 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. 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);
8. 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);

9. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
5. 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.
6. Pemerintah Daerah Kota, yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Depok.
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari Jabatan Fungsional.
12. Koordinator adalah pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi dari jabatan Administrator masing-masing.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

Kepala Dinas membawahi:

- 1. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- 2. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- 3. Bidang Aplikasi dan Informatika;
- 4. Bidang Statistik dan Persandian membawahi 2 seksi, terdiri dari:
 - a. Seksi Statistik;
 - b. Seksi Persandian.
- 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- 6. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah serta tugas pembantuan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan di bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik;
 - e. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dinas;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Program Kerja Sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penghimpunan dan pengolahan data, penyusunan Renstra Dinas;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum;
 - d. penyusunan evaluasi dan laporan;
 - e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah kesekretariatan;

- f. pengoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan Dinas;
- g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- h. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- i. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan aset Dinas;
- j. pengelolaan Keuangan Dinas;
- k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
- l. pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan Program Kerja Sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas urusan umum;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;

- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- g. pengoordinasian analisis beban kerja, kepegawaian, dan jabatan fungsional;
- h. pengelolaan perpustakaan Dinas;
- i. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- j. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Program Kerja Sub Bagian sesuai dengan Program Kerja Sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;

- a. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
- b. pengoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang;
- c. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- d. pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
- e. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- f. penyusunan Program Kerja tahunan Dinas;
- g. pengoordinasian Penyusunan rancangan produk hukum Dinas;
- h. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- i. penghimpunan bahan RPJPD dan RPJMD Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
- j. penghimpunan bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- k. penghimpunan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Wali Kota;
- l. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
- m. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan aset;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;

- c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggungjawaban;
- d. penyelenggaraan keuangan dan penatausahaan aset Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan perlengkapan/sarana kerja dan barang daerah;
- f. penyimpanan berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- g. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 10

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang informasi dan komunikasi publik mengacu pada Rencana Strategi Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - d. penyelenggaraan pengkajian dan fasilitasi pengumpulan, pengolahan, integrasi, dan pengendalian informasi dan komunikasi publik;
 - e. penyediaan informasi dan bahan komunikasi publik yang berkualitas, lengkap, akurat, berkelanjutan, dan relevan bagi pengguna;

- f. penyediaan informasi dan bahan komunikasi publik guna perumusan kebijakan dalam menyusun perencanaan dan mengevaluasi program;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan Pimpinan.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok:
- a. Pengelolaan Informasi; dan
 - b. Komunikasi Publik.

Bagian Keempat

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 11

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang aplikasi informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja bidang aplikasi informatika mengacu pada Rencana Strategi Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang aplikasi informatika;
 - c. penyusunan bahan pengembangan aplikasi informatika;
 - d. pelaksanaan kemitraan dan pengembangan aplikasi informatika;
 - e. pelaksanaan pengolahan data dan informasi aplikasi informatika;
 - f. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang aplikasi informatika; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan Pimpinan.

- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Aplikasi Informatika membawahi Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok:
- a. Pengembangan Infrastruktur;
 - b. Tata Kelola Teknologi Informatika; dan
 - c. Aplikasi.

Bagian Kelima

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 12

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang statistik dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja bidang statistik dan persandian mengacu pada Rencana Strategi Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan statistik dan persandian dengan berpedoman pada norma standar prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - c. pelaksanaan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan SDM;
 - d. penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral;
 - e. peningkatan kesadaran keamanan informasi (*security awareness*);
 - f. pengelolaan pusat data persandian;
 - g. pelaksanaan pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian secara internal pada masing masing perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan materiil, sarana, prasarana dan infrastruktur persandian;
 - i. pengelolaan pengamanan fisik dan kontrol terhadap akses informasi atau fasilitas pemroses informasi;
 - j. pengelolaan kegiatan pemulihan data dari gangguan jaringan sistem informasi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan Pimpinan.

Pasal 13

Bidang Statistik dan Persandian terdiri dari:

- a. Seksi Statistik; dan
- b. Seksi Persandian.

Paragraf 1

Seksi Statistik

Pasal 14

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Seksi Statistik mengacu pada Rencana Kerja Bidang;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis bidang data dan analisa pembangunan;
 - c. penyelenggaraan sebagian tugas teknis operasional Seksi sesuai dengan urusan Pemerintahan Daerah di bidang statistik;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, bimbingan, dan fasilitasi bidang statistik;
 - e. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan statistik sektoral; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Persandian

Pasal 15

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandiaan, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jarring komunikasi sandi;

- c. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- e. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- g. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklarifikasi dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- h. pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- i. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- j. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- k. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop*, dan/atau seminar;
- l. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop*, dan/atau seminar;
- m. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat keras persandian;
- n. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi persandian;
- o. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

- q. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- r. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- s. pengamanan terhadap kegiatan aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra pengindraan dan/atau metode pengamanan persandiaan lainnya;
- t. pengamanan informasi elektronik;
- u. pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- v. pemulihan data atau *system* jika terjadi gangguan operasional persandiaan dan keamanan informasi;
- w. penyusunan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandiaan, operasional pengelolaan komunikasi sandi, dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- x. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandiaan, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. koordinasi pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional Sandiman; dan
- z. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan Pimpinan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 16

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Kelompok sesuai dengan pengelompokan uraian tugas dan fungsi.
- (2) Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Koordinator jabatan fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Koordinator sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedelapan

Tugas dan Fungsi Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 19

Tugas dan Fungsi Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 22

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Pejabat yang ditunjuk.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 46);
- b. Keputusan Wali Kota Depok Nomor: 065/377/Kpts/Ortala/Huk/2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya, melaksanakan tugasnya, dan menyiapkan rencana kebutuhan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Hal-hal yang menyangkut pembiayaan, personil, perlengkapan, dan dokumentasi untuk Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika yang mengalami perubahan diselesaikan paling lambat Januari 2022.

Pasal 26

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 Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 7 Desember 2021
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 7 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

SUPIAN SURI
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2021 NOMOR 87

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK

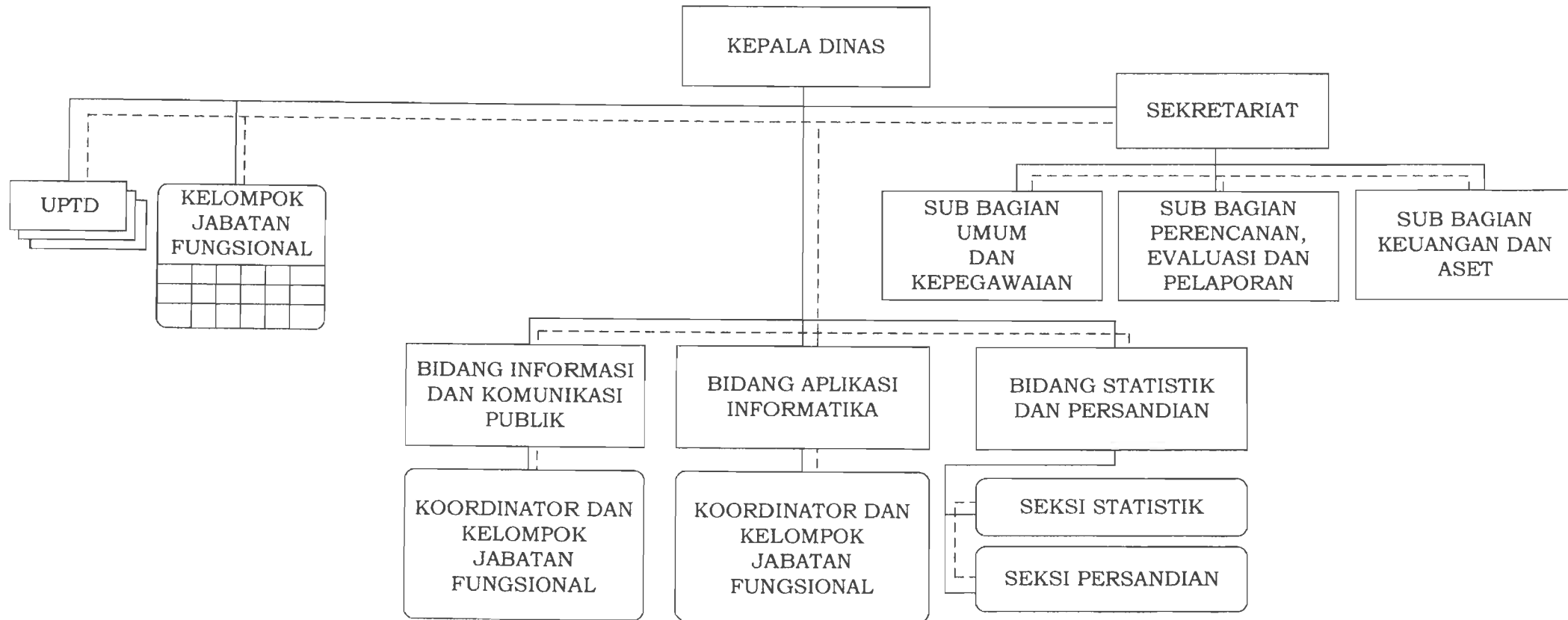


SALVIADONA TRI P., SH, M.H.
NIP. 197603072005012005

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK
 NOMOR 87 TAHUN 2021

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

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Garis Koordinasi :

Garis Komando : _____

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS