

BERITA DAERAH
KOTA BEKASI



NOMOR : 22

TAHUN : 2024

PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi;
- b. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan daerah dan pelayanan publik, Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diperbaharui;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2022 Nomor 13);
8. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 37 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bekasi Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2023 Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
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 Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan Pemerintahan bidang statistik dan urusan Pemerintahan bidang persandian dalam bentuk Dinas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

9. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
ORGANISASI DINAS
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas

Pasal 2

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan Pemerintahan bidang Statistik dan urusan Pemerintahan bidang Persandian.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Persandian, Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang *e-Government*, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Statistik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fungsi urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi bidang informasi dan komunikasi publik, persandian, teknologi informasi dan komunikasi, *e-government* serta statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pembinaan administrasi perkantoran;
 - e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
 - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
 - g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
 - b. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - c. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang informasi dan komunikasi publik, persandian, teknologi informasi dan komunikasi, *e-government* serta statistik;
 - e. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/ Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang informasi dan komunikasi publik, persandian, teknologi informasi dan komunikasi, *e-government* serta statistik;

- f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
- g. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- h. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- i. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- j. menyampaikan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah terkait/Kormonev;
- k. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- l. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang informasi dan komunikasi publik, persandian, teknologi informasi dan komunikasi, *e-government* serta statistik dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
- o. mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang informasi dan komunikasi publik, persandian, teknologi informasi dan komunikasi, *e-government* serta statistik berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penanganan fungsi urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang meliputi pelaksanaan di bidang informasi dan komunikasi publik, persandian, teknologi informasi dan komunikasi, *e-government* serta statistik;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah bidang informasi dan komunikasi publik, persandian, teknologi informasi dan komunikasi, *e-government* serta statistik sesuai kebijakan Wali Kota;

- r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- s. membina pengembangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap aparatur di lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- w. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Perencanaan, Umum dan Kepegawaian serta Keuangan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas;
 - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada rencana strategis Dinas;
 - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
 - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
 - f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Dinas;

- g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - h. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas bidang-bidang;
 - b. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis bidang-bidang;
 - c. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - f. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai Rencana Kerja dan Anggaran Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari masing-masing Bidang;
 - g. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas;
 - i. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
 - j. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-bidang;
 - k. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
 - m. mengkoordinir pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Anggaran atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Perangkat Daerah;

- n. mengevaluasi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- o. melaksanakan tugas Perencanaan Dinas yang meliputi :
 1. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
 2. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
 3. menghimpun dan meneliti setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
 4. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
 5. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas; dan
 6. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan laporan bidang-bidang.
- p. mengevaluasi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- q. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Dinas;
- r. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- s. mengevaluasi dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- t. mengevaluasi dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- v. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis bidang;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;

- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - dd. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
 - ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
 - ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Sekretariat, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi lingkup Dinas untuk mencapai tata kelola rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas;
 - d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
 - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas;
 - f. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas; dan
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;

- d. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
- e. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- i. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- k. menyusun data kebutuhan pegawai, *bezetting* pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
- l. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- m. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
- n. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
- o. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
- p. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
- q. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- s. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Dinas untuk mencapai tata kelola keuangan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;

- b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah;
 - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
 - e. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
 - f. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - f. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
 - h. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
 - i. melaksanakan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang meliputi :
 - 1. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - 2. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
 - 4. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - 5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - 6. melaksanakan akuntansi Dinas; dan
 - 7. menyiapkan laporan keuangan Dinas.

- j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- l. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pengelolaan informasi publik, strategi komunikasi publik serta layanan komunikasi dan informasi publik untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengelolaan, pembuatan bahan dan pengkajian dalam pelaksanaan pengelolaan informasi publik yang meliputi infografis dan konten digital, data jejaring komunikasi digital serta literasi media digital;
 - d. perumusan kebijakan, perencanaan, penyusunan, perumusan, pengembangan, dan pemberdayaan dalam pelaksanaan strategi komunikasi publik yang meliputi infografis dan konten digital, jejaring komunikasi digital serta peningkatan citra positif daerah;
 - e. perumusan kebijakan, perencanaan, pemantauan, pengoordinasian, serta pemberdayaan dalam pelaksanaan layanan komunikasi dan informasi publik yang meliputi infografis dan konten digital, jejaring komunikasi digital serta *smart branding* secara digital;
 - f. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas; dan
 - i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;

- b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
- c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi pengelolaan informasi publik, strategi komunikasi publik serta layanan komunikasi dan informasi publik;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi publik yang meliputi:
 - 1. mengelola informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah;
 - 2. melaksanakan pengkajian intelligence digital media management;
 - 3. melaksanakan pembuatan bahan infografis dan konten digital;
 - 4. menyiapkan bahan dalam penyusunan selayang pandang Pemerintah Kota Bekasi;

5. menyusun bahan dan data yang berkaitan dengan pemberitaan dan penerangan aktifitas di Pemerintah Daerah;
 6. menyusun bahan dan data yang berkaitan dengan pemberitaan dan penerangan aktifitas di Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah; dan
 7. melakukan pembuatan media informasi dan pengelolaan media komunikasi publik.
- r. melaksanakan kegiatan Strategi Komunikasi Publik yang meliputi:
1. menyusun strategi komunikasi publik dan penerapan hasil informasi publik secara digital;
 2. menyiapkan bahan, melaksanakan peliputan dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;
 3. melakukan pengarsipan dan pemeliharaan terhadap hasil-hasil peliputan yang telah didokumentasikan;
 4. mengelola opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kota Bekasi;
 5. mengkaji isu publik di media massa;
 6. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media (*media relations*);
 7. melaksanakan dan menerapkan kode etik jurnalistik dan pemeliharaan jaringan mitra kerja pers;
 8. melaksanakan fasilitasi pelayanan publikasi dan dokumentasi kepada masyarakat;
 9. melaksanakan pengelolaan *media centre/press room* Kota Bekasi; dan
 10. melakukan kerjasama kehumasan.
- s. melaksanakan kegiatan Layanan Komunikasi dan Informasi Publik yang meliputi:
1. merencanakan dan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 2. mengelola layanan pengaduan masyarakat melalui *Call Center* dan *Media Online*;
 3. menyebarluaskan infografis dan konten digital melalui Website resmi Pemerintah Kota Bekasi;
 4. melaksanakan smart branding Kota Bekasi secara digital;
 5. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 6. melaksanakan fasilitasi naskah pemberitaan dan publikasi serta dokumentasi aktifitas Perangkat Daerah;
 7. mengklasifikasi dan menginventarisasi informasi publik serta pelayanan informasi publik (implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik);
 8. melaksanakan evaluasi pengelolaan dan pengoordinasian peran Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perangkat Daerah; dan

9. mengelola dan melakukan pengawasan pada Sekretariat LPID di dalam menjalankan tugasnya sebagai pengelolaan permohonan informasi dan dokumentasi publik Pemerintah Kota Bekasi sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
 - t. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - w. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Persandian, Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 9

- (1) Bidang Persandian, Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi persandian, keamanan informasi, infrastruktur jaringan TIK dan telekomunikasi, serta infrastruktur layanan *data centre* untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian dan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengelolaan, pengamanan dan pengembangan dalam pelaksanaan persandian yang meliputi informasi berklasifikasi, komunikasi sandi dan sumber daya manusia persandian;
 - d. perumusan kebijakan, perencanaan, pengamanan, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan keamanan informasi yang meliputi pengamanan informasi infrastruktur dan teknologi serta sistem elektronik keamanan informasi;

- e. perumusan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengembangan, pengelolaan, monitoring dan fasilitasi pertimbangan teknis serta pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang meliputi ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi, regulasi, Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi, jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan *Virtual Private Network* (VPN);
 - f. perumusan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengembangan, pengelolaan dan penetapan dalam pelaksanaan infrastruktur layanan *data centre* yang meliputi ekosistem pusat data, *Virtual Cloud Computing* Perangkat Daerah, *recovery data* dan standarisasi perangkat keras;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas; dan
 - i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Persandian, Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - i. mengoreksi dan memaraf konsep rekomendasi/nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
 - j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;

- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi persandian, keamanan informasi, infrastruktur jaringan TIK dan infrastruktur layanan *data centre*;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. melaksanakan kegiatan Persandian yang meliputi:
 - 1. melakukan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis komunikasi antar perangkat daerah melalui radio komunikasi;
 - 2. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
 - 3. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelola komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
 - 4. melakukan pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
 - 5. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - 6. melaksanakan penerapan perangkat lunak dan perangkat keras persandian Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
 - 7. melaksanakan pengukuran dan evaluasi tingkat kerawanan informasi secara internal pada masing-masing perangkat daerah;
 - 8. melaksanakan penetapan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah Kota Bekasi;
 - 9. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - 10. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia persandian;
 - 11. melakukan pembangunan dan pengembangan komunikasi melalui media radio komunikasi antar Perangkat Daerah; dan
 - 12. melakukan fasilitasi pengamanan sistem elektronik melalui penggunaan sertifikat elektronik/tanda tangan elektronik (TTE), baik dalam aplikasi maupun sistem lainnya yang dimiliki perangkat daerah kepada Badan Siber Dan Sandi Negara (BSSN).

- r. melaksanakan kegiatan Keamanan Informasi yang meliputi:
 - 1. melaksanakan tata kelola dan kerangka kerja pengamanan informasi infrastruktur strategis serta teknologi keamanan informasi;
 - 2. melaksanakan monitoring, evaluasi keamanan informasi pada sistem elektronik;
 - 3. melaksanakan pengukuran tingkat kematangan keamanan informasi/Siber;
 - 4. melaksanakan peningkatan keamanan sistem elektronik;
 - 5. melaksanakan identifikasi kerentanan dan penilaian risiko terhadap Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - 6. melakukan penanganan insiden siber oleh Tim Tanggap Insiden Siber (CSIRT);
 - 7. melaksanakan penyusunan dan penetapan standarisasi keamanan website; dan
 - 8. melaksanakan penyusunan dan penetapan standarisasi keamanan sistem informasi.
- s. melaksanakan kegiatan Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang meliputi:
 - 1. melaksanakan pengembangan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi, meliputi Regulasi, Perencanaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dan peningkatan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - 2. melaksanakan pengelolaan dan Pengembangan Jaringan TIK meliputi *Fiber Optik*, *WiFi* dan *Kabel Unshield Twisted Pair* di area pemerintah dan ruang publik, serta perkembangannya;
 - 3. melaksanakan pengelolaan dan Pengembangan Layanan *Virtual Private Network* (VPN);
 - 4. melaksanakan pengaplikasian *Bandwidth Management* bagi akses internet Perangkat Daerah;
 - 5. menyusun standarisasi perangkat jaringan untuk Perangkat Daerah;
 - 6. monitoring ketersediaan dan konektifitas jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - 7. mengelola Jaringan Intra Pemerintah Kota Bekasi berupa penyediaan interkoneksi untuk *video-conference*; dan
 - 8. mengelola interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah Kota Bekasi dengan Jaringan Intra Pusat/Pemerintah Daerah (IPPD).
- t. melaksanakan kegiatan Infrastruktur Layanan Pusat Data yang meliputi:
 - 1. melaksanakan pengembangan Ekosistem Pusat Data meliputi Regulasi, Supervisi dan Perencanaan Infrastruktur Pusat Data, Pusat Data Nasional dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
 - 2. melaksanakan pengelolaan dan Pengembangan Layanan *Virtual Machine* (VM) Perangkat Daerah Kota Bekasi;
 - 3. mengembangkan Pusat Data dan Pengelolaan Layanan dasar Pusat Data Kota Bekasi;

4. memfasilitasi layanan *recovery* data pada *Disaster Recovery Center* (DRC);
 5. melaksanakan penyusunan dan penetapan *Disaster Recovery Procedure* (DRP);
 6. melaksanakan pengelolaan dan Pengembangan *Disaster Recovery Center* (DRC);
 7. melaksanakan *Quality of Service* Pusat Data dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
 8. melaksanakan penyusunan dan penetapan standarisasi perangkat keras Infrastruktur Pusat Data.
- u. membantu pengkajian pola *kemitraan Government to Government* (G2G), *Government to Bussiness* (G2B) dan *Government to Citizen* (G2C);
 - v. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - y. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Persandian, Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Bidang *e-Government*
Pasal 10

- (1) Bidang *e-Government* mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pengembangan aplikasi dan integrasi sistem informasi, pengembangan *e-government* serta tata kelola *e-government* untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang *e-Government* mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengembangan, penyelenggaraan dan penetapan dalam pelaksanaan *e-government*, pengembangan *e-government*, pengembangan aplikasi dan integrasi sistem informasi;

- d. perumusan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengembangan, penyelenggaraan dan penetapan dalam pelaksanaan pengembangan *e-government* yang meliputi pengembangan dan pengelolaan ekosistem Kabupaten/Kota Cerdas dan Kota Cerdas, sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
 - e. perumusan kebijakan, perencanaan, penyusunan, penetapan, penyelenggaraan dan pengelolaan dalam pelaksanaan tata kelola *e-government* yang meliputi penatalaksanaan dan pengawasan *e-government* dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, pengelolaan *Government Chief Information Officer* (GCIO), monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem SPBE;
 - f. perumusan kebijakan, perencanaan, penyusunan, penetapan, penyelenggaraan dan pengelolaan dalam pelaksanaan pengembangan aplikasi dan integrasi sistem informasi yang meliputi pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik, penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas; dan
 - i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang *e-Government* mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi pengembangan aplikasi dan integrasi sistem informasi, pengembangan *e-government* serta tata kelola *e-government*;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. melaksanakan Kegiatan Pengembangan Aplikasi dan Integrasi Sistem Infomasi yang meliputi:
 1. melaksanakan supervisi pembangunan dan pengembangan aplikasi perangkat daerah;
 2. menganalisis proses bisnis dan standarisasi rencana pembangunan dan pengembangan aplikasi perangkat daerah;
 3. melakukan pengelolaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah secara keseluruhan, meliputi perencanaan, pengembangan, implementasi, operasi, dan pemeliharaan;
 4. memfasilitasi pertukaran data dan layanan antar instansi pemerintah melalui Sistem Penghubung Layanan Pemerintah; dan
 5. melaksanakan sosialisasi dan meningkatkan kapasitas SDM aparatur pengelola Sistem Penghubung Layanan Pemerintah perangkat daerah.
- r. melaksanakan Kegiatan Pengembangan *e-Government* yang meliputi:
 1. menyusun dan Mengembangkan strategi dan rencana aksi sesuai visi dan misi kota cerdas;
 2. menyusun dan mengevaluasi *Masterplan* Kota Cerdas serta analisis berkala program kota cerdas agar berjalan sesuai rencana;

3. membangun kerjasama dengan berbagai pemangku kepentingan dengan pemerintah, swasta, akademisi, dan masyarakat sipil untuk mengembangkan dan mengimplementasikan program kota cerdas;
 4. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan tim pengelola kota cerdas;
 5. mengembangkan tata kelola kegiatan program kota cerdas;
 6. melaksanakan sosialisasi dan meningkatkan kapasitas SDM aparatur pemerintah dan masyarakat untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang kota cerdas; dan
 7. menyelaraskan rencana induk dengan dokumen perencanaan daerah.
- s. melaksanakan Kegiatan Tata Kelola *e-Government* yang meliputi:
1. menyusun strategi dan roadmap Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 2. menyusun dan mengevaluasi Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 3. menyusun dan mengevaluasi Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 4. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan tim koordinasi penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 5. mengembangkan tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 6. meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia aparatur pemerintah terkait Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 7. mengelola dan mengarahkan pengembangan strategi dan kebijakan pemerintahan berbasis elektronik di perangkat daerah;
 8. meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia aparatur dan peran *Government Chief Information Officer* pada perangkat daerah;
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan Pelaporan keselarasan ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan menyiapkan rekomendasi untuk perbaikan dan;
 10. Pengelolaan Domain dan sub domain pemerintah daerah.
- t. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- (4) Bidang *e-Government*, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Bidang Statistik
Pasal 11

- (1) Bidang Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi statistik sektoral I dan statistik sektoral II untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengumpulan, pengembangan, pengolahan dan penyajian dalam pelaksanaan statistik sektoral I yang meliputi standar format data, data statistik, publikasi statistik dan big data;
 - d. perumusan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengumpulan, pengembangan, pengolahan dan penyajian dalam pelaksanaan statistik sektoral II yang meliputi standar format data, data statistik, publikasi statistik dan *big data*;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Statistik mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;

- h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi statistik sektoral I dan statistik sektoral II;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. melaksanakan Kegiatan Statistik Sektoral I yang meliputi:
 - 1. menyusun kebijakan teknis, *standar operasional prosedur* (SOP) dan standar pelayanan (SP);
 - 2. menyusun penetapan standar format data, metadata, kaidah interoperabilitas data, kode referensi data dan data induk;
 - 3. mengumpulkan dan mengolah data statistik sektoral I;
 - 4. melaksanakan pengelolaan dan menganalisa data statistik sektoral I;
 - 5. menyajikan data dan informasi dalam bentuk publikasi statistik;
 - 6. mengembangkan *Big Data* Kota Bekasi;
 - 7. melakukan pembinaan dan pendampingan tentang pengelolaan data Perangkat Daerah;
 - 8. mengkoordinasikan pencapaian kinerja Perangkat Daerah di bidang data; dan
 - 9. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang statistik.
- r. melaksanakan Kegiatan Statistik Sektoral II yang meliputi:
 - 1. menyusun kebijakan teknis, *standar operasional prosedur* (SOP) dan standar pelayanan (SP);
 - 2. menyusun penetapan standar format data, metadata, kaidah interoperabilitas data, kode referensi data dan data induk;
 - 3. mengumpulkan dan mengolah data statistik sektoral II;
 - 4. melaksanakan pengelolaan dan menganalisa data statistik sektoral II;
 - 5. menyajikan data dan informasi dalam bentuk publikasi statistik;
 - 6. mengembangkan *Big Data* Kota Bekasi;
 - 7. melakukan pembinaan dan pendampingan tentang pengelolaan data Perangkat Daerah;

8. mengkoordinasikan pencapaian kinerja Perangkat Daerah di bidang data; dan
9. melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia bidang statistik.
- s. mengkaji pola kemitraan *Government to Government (G2G)*, *Government to Business (G2B)* dan *Government to Citizen (G2C)*.
- t. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Statistik membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 15

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kedudukan dan Pola Hubungan Kerja Kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (7) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara *vertikal* maupun *horizontal*.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 16

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada Wali Kota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali Kota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 17

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Wali Kota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti Peraturan Perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh jabatan beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi, dinyatakan tetap berlaku dan pejabatnya tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukan pengangkatan dalam Jabatan yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 116), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 13 Agustus 2024

Pj. WALI KOTA BEKASI,

Ttd

R. GANI MUHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 13 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

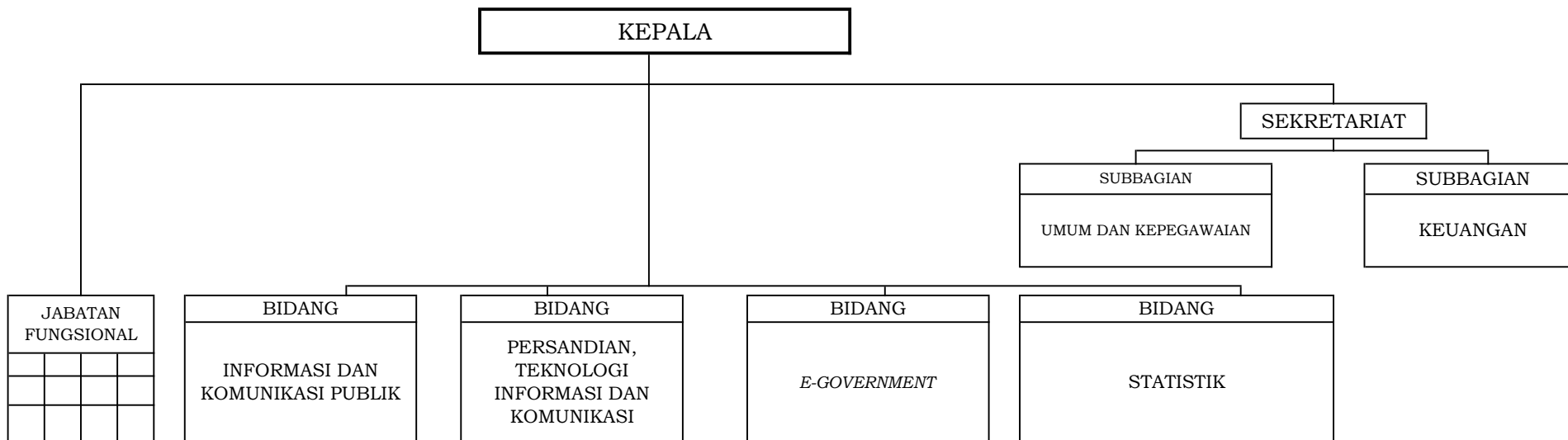
Ttd

JUNAEDI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2024 NOMOR 22

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BEKASI
 NOMOR 22 TAHUN 2024
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK
 DAN PERSANDIAN KOTA BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



Pj. WALI KOTA BEKASI,

Ttd

R. GANI MUHAMAD

Diundangkan di Bekasi
 pada tanggal 13 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

JUNAEDI