



SALINAN

WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA
NOMOR 130 TAHUN 2022 TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS,
DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bogor telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 130 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bogor;
- b. bahwa dengan adanya perubahan regulasi yang berdampak perlunya penyesuaian pengaturan mengenai susunan organisasi, tugas dan fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bogor, Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 130 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bogor;

- Mengingat : 1. 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



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>

- menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 100 Tahun 2024 tentang Kota Bogor di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 286, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7037);
 4. 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);
 5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor Nomor 118) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2023 Nomor 10);
 6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2022 Nomor 119) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 43 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2024 Nomor 43);
 7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 130 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2022 Nomor 130);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 130 TAHUN 2022 TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BOGOR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 130 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2022 Nomor 130 diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
 - c. Bidang Statistik Sektoral membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana;
 - d. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana;
 - e. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana; dan
 - f. Bidang Aplikasi Informatika membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana
2. Ketentuan ayat (3) huruf b Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Bidang Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Statistik Sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Statistik Sektoral mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Statistik Sektoral;



- b. penyusunan rencana kerja di Bidang Statistik Sektoral;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Statistik Sektoral;
- d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Statistik Sektoral;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Statistik Sektoral;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Statistik Sektoral; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas Bidang Statistik Sektoral yaitu:

- a. Tugas Manajerial:
 - 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Statistik Sektoral;
 - 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 - 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Statistik Sektoral;
 - 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik Sektoral; dan
 - 8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- b. Tugas Teknis:
 - 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Statistik Sektoral;
 - 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Statistik Sektoral;
 - 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Statistik Sektoral;



4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Statistik Sektoral;
 5. meningkatkan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
 6. meningkatkan peran statistik sektoral terhadap sistem statistik nasional;
 7. meningkatkan kualitas data statistik sektoral;
 8. mewujudkan statistik sektoral yang sesuai dengan prinsip satu data indonesia; dan
 9. melaksanakan proses bisnis statistik Sektoral sesuai Standar
3. Ketentuan ayat (3) huruf b Pasal 7 diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

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



(3) Uraian tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
5. melaksanakan relasi media;
6. melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
7. melaksanakan dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di daerah dalam rangka penyelesaian sengketa informasi publik;
8. menyediakan pelayanan informasi publik;



9. melaksanakan sosialisasi peraturan bidang informasi dan komunikasi publik;
 10. melaksanakan monitoring informasi kebijakan, opini, dan aspirasi publik;
 11. melaksanakan diseminasi informasi;
 12. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik;
 13. melaksanakan penyusunan strategi komunikasi publik;
 14. melaksanakan penyusunan konten; dan
 15. meningkatkan kapasitas sumber daya komunikasi publik.
4. Judul Bagian Keenam Bidang Jaringan, Domain dan Persandian pada BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keenam
Bidang Persandian dan Keamanan Informasi

5. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

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



- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Persandian dan Keamanan Informasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bidang Persandian dan Keamanan Informasi yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 - 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
 - 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 - 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahannya pelaksanaan tugas bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
 - 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Keamanan Informasi; dan
 - 8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan;
 - b. Tugas Teknis:
 - 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
 - 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
 - 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
 - 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;



5. menyusun kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
 6. melaksanakan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Kota Bogor;
 7. melaksanakan keamanan informasi Pemerintah Daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
 8. menyediakan layanan keamanan informasi untuk Perangkat Daerah; dan
 9. melaksanakan operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah.
6. Judul Bagian Ketujuh Bidang *e-Government* pada BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketujuh
Bidang Aplikasi dan Informatika

7. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

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



- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bidang Aplikasi dan Informatika yaitu:

- a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi dan Informatika;
2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang Aplikasi dan Informatika;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Aplikasi dan Informatika; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

- b. Tugas Teknis:

1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di bidang Aplikasi dan Informatika;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Aplikasi dan Informatika;
3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Aplikasi dan Informatika;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Aplikasi dan Informatika;
5. mengoordinasikan pengelolaan Aplikasi dan Informatika di lingkup Pemerintah Daerah Kota;



6. melaksanakan pengelolaan nama domain dan sub domain penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
7. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemanfaatan pusat data nasional;
8. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen usulan proses bisnis di Dinas;
9. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah;
10. melaksanakan penyelenggaraan pusat kendali Pemerintah Daerah;
11. melaksanakan koordinasi pengelolaan data dan informasi;
12. melaksanakan koordinasi penyusunan dan/atau reviu arsitektur dan peta rencana SPBE Pemerintah Daerah;
13. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Manajemen SPBE;
14. melaksanakan pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi khusus SPBE;
15. melaksanakan penyelenggaraan sistem penghubung layanan Pemerintah Daerah;
16. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan anggaran SPBE Pemerintah Daerah;
17. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Kota Cerdas;
18. melaksanakan penyelenggaraan jaringan intra Pemerintah Daerah;
19. melaksanakan koordinasi pemanfaatan portal pelayanan pemerintah daerah yang terintegrasi;
20. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan audit TIK sesuai kewenangan Dinas Kominfo;
21. melaksanakan implementasi inovasi program kota cerdas sesuai dengan Masterplan Kota Cerdas;
22. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi promosi literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE;
23. melaksanakan koordinasi pemanfaatan aplikasi Umum; dan
24. melaksanakan penyediaan akses internet untuk Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan SPBE.



Pasal II

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 Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 10 Maret 2025

WALI KOTA BOGOR,

DEDIE ABDU RACHIM

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 10 Maret 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

HANAFI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR TAHUN 2025 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya

