



**WALIKOTA TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA

NOMOR 71 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan terbitnya beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah serta berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya, maka perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tugas pokok dan rincian tugas unit perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi;
  - b. bahwa Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 87 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 128 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
  - 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1314);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintahan untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
9. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 48);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA TASIKMALAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya.
8. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam struktur organisasi Dinas.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota dibentuk dengan maksud memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:
  - a. mewujudkan tata kerja yang efektif dalam melaksanakan tugas;

- b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- c. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas.

### BAB III

#### RUANG LINGKUP

##### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali kota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas Unit Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya.

### BAB IV

#### TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Dinas dalam bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik sektoral.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas, sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
  - c. merumuskan kebijakan pengelolaan komunikasi dan informatika, persandian serta statistik sektoral;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kebijakan pengelolaan komunikasi dan informatika, persandian serta statistik sektoral;
  - e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas meliputi penyelenggaraan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan aplikasi informatika, penyelenggaraan statistik sektoral serta penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Daerah;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan Unit;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi Perangkat Daerah atau Unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang komunikasi

- dan informatika, persandian serta statistik sektoral;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, penataan organisasi dan administrasi umum.
- (2) Rincian tugas Sekretariat sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Sekretariat sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan serta penganggaran Dinas;
  - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Dinas;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Dinas;
  - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas;
  - h. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
  - i. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - j. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang komunikasi dan informatika dan persandian;
  - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
  - m. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Sekretariat;
  - n. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi di lingkup Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
  - b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program kerja Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana anggaran Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan data dan statistik berkaitan dengan penyelenggaraan urusan komunikasi dan informatika serta persandian untuk bahan perencanaan, pelaksanaan tugas dan pelaporan;
  - g. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
  - h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
  - i. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

##### Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

#### Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan dan pembinaan dalam pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Rincian tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai perjanjian kinerja;
- b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
- c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- d. mengoordinasikan monitoring opini dan aspirasi publik;
- e. mengoordinasikan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- f. mengoordinasikan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
- g. mengoordinasikan pengelolaan media komunikasi publik;
- h. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
- i. mengoordinasikan layanan hubungan media;
- j. mengoordinasikan hubungan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- k. mengoordinasikan manajemen komunikasi krisis;
- l. menyelenggarakan penguatan kapasitas sumber daya manusia komunikasi publik;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- n. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- o. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Aplikasi dan Informatika

#### Pasal 9

- (1) Bidang Aplikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis, penyelenggaraan dan pembinaan penyelenggaraan aplikasi informatika.



(2) Rincian tugas Bidang Aplikasi dan Informatika, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Aplikasi dan Informatika sesuai perjanjian kinerja;
- b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
- c. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis aplikasi dan informatika;
- d. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- e. mengoordinasikan tata kelola layanan dan pengawasan *e-government*;
- f. mengoordinasikan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet Pemerintah Daerah;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem layanan komunikasi intra pemerintah Pemerintah Daerah;
- h. mengoordinasikan layanan manajemen data dan informasi *e-government*;
- i. mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan aplikasi dan sistem integrasi;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penyelenggaraan *e-Government Chief Information Officer (GCIO)*;
- k. mengoordinasikan layanan nama domain dan sub domain bagi pemerintah, kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- l. mengoordinasikan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
- m. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan aplikasi informatika;
- n. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan ekosistem Kota Cerdas;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Aplikasi dan Informatika;
- q. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Aplikasi dan Informatika;
- r. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;

- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik

##### Pasal 10

- (1) Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan keamanan informasi, persandian dan statistik.
- (2) Rincian tugas Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik, sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang keamanan informasi, persandian dan statistik;
  - d. mengoordinasikan penetapan tata kelola keamanan informasi dan persandian Pemerintah Daerah;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan sistem manajemen keamanan informasi;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan layanan keamanan informasi;
  - g. mengoordinasikan pengelolaan dan operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
  - h. mengoordinasikan penatalaksanaan dan pengelolaan statistik sektoral sesuai prinsip satu data indonesia;
  - i. mengoordinasikan pembinaan pengelolaan data/informasi statistik sektoral;
  - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral;
  - k. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan keamanan informasi, persandian dan statistik;
  - l. menyelenggarakan peningkatan kapasitas kelembagaan dan pengembangan infrastruktur statistik sektoral;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik;
  - n. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik;

- o. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Unit Pelaksana Teknis Daerah

##### Pasal 11

Tugas pokok dan rincian tugas UPTD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD.

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 12

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 13

Dalam hal tidak terdapat sub koordinator, maka fungsi yang sebelumnya dilaksanakan oleh sub koordinator dapat dilaksanakan oleh pejabat pengawas, pejabat fungsional, pelaksana atau tim kerja yang dibentuk berdasarkan penugasan dari pimpinan unit organisasi.

##### Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 87 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 87), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2021  
WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN  
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 72