



**WALIKOTA SUNGAI PENUH  
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 44 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA SUNGAI PENUH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Sungai Penuh;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
6. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 10);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA SUNGAI PENUH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sungai Penuh.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Sungai Penuh.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sungai Penuh.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Sungai Penuh.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga;
  - f. pelaksanaan urusan administrasi dinas; dan
  - g. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Komunikasi, informatika dan Statistik memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. merumuskan perencanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;

- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- e. perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang :
- 1) pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
  - 2) pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
  - 3) pelayanan informasi publik;
  - 4) penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
  - 5) layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
  - 6) layanan infrastruktur dasar data center;
  - 7) *disaster recovery center* dan TIK pemerintah kota;
  - 8) layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
  - 9) layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - 10) layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
  - 11) layanan keamanan informasi *e-Government*;
  - 12) layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kota;
  - 13) layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga;
  - 14) pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;
  - 15) penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah kota;
  - 16) penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* lingkup kota;
  - 17) penyelenggaraan pengolahan data statistik;
  - 18) pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian; dan
  - 19) melaksanakan pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kota.
- f. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- h. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga;
- i. mengendalikan urusan administrasi;
- j. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- k. menyampaikan laporan kinerja;
- l. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- n. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
- o. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
- p. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
- q. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
- r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- s. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi daerah dan kebijakan kepala daerah;
- t. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- u. penetapan rencana kerja dinas menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
- v. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- w. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- x. pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 4

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, terdiri dari :

- a. kepala dinas;
- b. sekretariat;
- c. bidang komunikasi dan informatika;
- d. bidang teknologi informatika;
- e. bidang statistik dan persandian;
- f. unit pelaksana teknis dinas; dan
- g. kelompok jabatan fungsional.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### **Bagian Kesatu Sekretariat**

#### Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan dinas;
- d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan dinas;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan dinas;
- h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
- n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
- o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
- p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi sekretariat;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- b. sub. bagian umum dan kepegawaian.

Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

## Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta pengelolaan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- e. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- f. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- h. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
- j. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;
- k. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;

- m. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
- n. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
- o. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
- p. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan keputakaan;
  - d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
  - f. mengelola dan menginventarisasi barang milik Negara;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;

- h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
- i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
- j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
- k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
- l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
- m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
- n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- o. mengkoordinir penyiapan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
- p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
- q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Komunikasi dan Informatika**

Pasal 9

- 1) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi kebijakan komunikasi dan informatika di bidang komunikasi dan diseminasi informatika.

2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- d. Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;
- e. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;
- f. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Komunikasi dan Informatika memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;
  - c. menyusun rumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;
  - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah; .
  - e. menyediakan konten lintas sectoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;

- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan komunikasi dan informatika di bidang komunikasi dan diseminasi informatika;
- i. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan komunikasi dan informatika di bidang komunikasi dan diseminasi informatika;
- j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- 1) Bidang Komunikasi dan Informasi, terdiri dari :
  - a. seksi komunikasi; dan
  - b. seksi diseminasi informasi.
- 2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

#### Pasal 11

- 1) Seksi Komunikasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Komunikasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
  - c. menyiapkan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
  - d. penyiapan pembuatan konten lokal;
  - e. pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah / media internal;

- f. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- g. menyiapkan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- h. menyiapkan bahan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
- i. menyiapkan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
- j. menyiapkan pengelolaan dan atau fasilitasi pos dan telekomunikasi daerah;
- k. menyiapkan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- p. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Seksi Deseminasi Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di Kota.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Deseminasi Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan layanan pengolahan informasi publik;
- c. menyiapkan pelayanan informasi publik;
- d. menyiapkan layanan dan pengolahan pengaduan masyarakat;
- e. pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
- f. menyiapkan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
- g. menyiapkan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- h. menyiapkan standardisasi pertukaran informasi untuk data base informasi lintas sektoral;
- i. menyiapkan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di kota;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di kota;
- l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di kota;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan informasi public dan layanan hubungan media di kota;
- n. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Teknologi Informatika**

Pasal 13

Bidang Teknologi Informatika mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang telematika dan aplikasi informatika.

- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informatika menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK;
  - b. layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
  - c. layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota, layanan keamanan informasi *e-Government*;
  - d. layanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
  - e. layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
  - f. penyelenggaraan dan operasional layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - g. penyelenggaraan dan operasional layanan sistem informasi manajemen penggajian dan tunjangan PNS/ASN lingkup Pemerintah Kota;
  - h. penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah Kota;
  - i. pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;

- j. layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kota;
  - k. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan perhubungan di bidang telematika dan aplikasi informatika;
  - l. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan telematika dan aplikasi informatika;
  - m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan telematika dan aplikasi informatika; dan
  - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Teknologi Informatika memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK;
  - c. melaksanakan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
  - d. melaksanakan layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota, layanan keamanan informasi *e-Government*;
  - e. melaksanakan layanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
  - f. melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan dan operasional layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - h. penyelenggaraan dan operasional layanan sistem informasi manajemen penggajian dan tunjangan PNS/ASN lingkup Pemerintah Kota;
  - i. penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah Kota;
  - j. pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;

- k. melaksanakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kota;
- l. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan perhubungan di bidang telematika dan aplikasi informatika;
- m. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan telematika dan aplikasi informatika;
- n. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang telematika dan aplikasi informatika;
- o. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang telematika dan aplikasi informatika;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang telematika dan aplikasi informatika;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang telematika dan aplikasi informatika;
- r. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang telematika dan aplikasi informatika;
- s. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- u. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan telematika dan aplikasi informatika;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Teknologi Informatika, terdiri dari :
  - a. seksi telematika; dan
  - b. seksi aplikasi informatika.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi Telematika mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intranet, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Kota dan masyarakat, dan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Telematika memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
  - c. menyiapkan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
  - d. menyiapkan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;
  - e. menyiapkan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
  - f. menyiapkan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
  - g. menyiapkan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
  - h. menyiapkan layanan monitoring trafik elektronik;
  - i. menyiapkan penyelenggaraan dan operasional Teknis Jaringan Intranet dan Internet Pemerintah Daerah;
  - j. menyiapkan layanan penanganan insiden keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
  - k. menyiapkan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
  - l. menyiapkan layanan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah Secara Elektronik dan penyelenggaraan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik;
  - m. menyiapkan layanan Sistem Informasi Manajemen dan administrasi Penggajian/ Tunjangan Aparatur Sipil Negara Daerah;

- n. menyiapkan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- o. layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kota;
- p. menyiapkan layanan koordinasi kerja sama lintas SKPD;
- q. menyiapkan lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- r. menyiapkan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- s. menyiapkan layanan penyelenggaraan website pemerintah kota dan tata kelola webhosting, domain dan sub domain;
- t. menyiapkan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- u. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan telematika;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan telematika;
- w. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan telematika;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan telematika;
- y. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- bb. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Aplikasi Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan dan penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Kota.

- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Aplikasi Informatika memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
  - c. menyiapkan layanan *recovery* data dan informasi;
  - d. menyiapkan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
  - e. menyiapkan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
  - f. menyiapkan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
  - g. menyiapkan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
  - h. menyiapkan layanan interoperabilitas dan interkoneksi;
  - i. menyiapkan layanan publik dan pemerintahan;
  - j. menyiapkan layanan pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
  - k. menyiapkan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Kota;
  - l. menyiapkan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
  - m. menyiapkan layanan Sistem Informasi *Smart City*;
  - n. menyiapkan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
  - o. menyiapkan layanan penyediaan sarana dan sarana serta pengendalian *Smart City*;
  - p. menyiapkan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
  - q. menyiapkan layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
  - r. menyiapkan bahan promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
  - s. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang aplikasi informatika;
  - t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang aplikasi informatika;

- u. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang aplikasi informatika;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang aplikasi informatika;
- w. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- z. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Statistik dan Persandian**

Pasal 17

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi; dan pelaporan dibidang statistik dan persandian.
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang statistik dan persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang statistik dan persandian;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian;
  - d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Statistik dan Persandian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang statistik dan persandian;
- c. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sandi;
- d. melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari pusat atau kota;
- e. menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi pemerintah daerah;
- f. melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil sandi;
- g. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan system dan alat-alat sandi;
- h. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
- i. melakukan pendataan berita/ radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
- j. merencanakan kegiatan urusan data dan statistik yang meliputi data perencanaan pembangunan daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja bidang data statistik;
- l. menyiapkan data dan statistik sebagai bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan walikota;
- m. menyiapkan bahan, data dan statistik sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan masa akhir jabatan walikota;
- n. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang data dan statistik;
- o. mengumpulkan dan menganalisa perencanaan pembangunan daerah dibidang data dan statistik Kota Sungai Penuh;
- p. melaksanakan penelitian dan pengembangan daerah dibidang data dan statistik;
- q. melaksanakan pengelolaan data informasi pembangunan daerah;
- r. melaksanakan pelaporan data dan informasi pendukung penyelenggaraan statistik daerah;
- s. menyiapkan bahan pendukung penyelenggaraan survei antar sensus daerah;
- t. melaksanakan pengembangan jejaring statistik khusus skala kota;

- u. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan;
- v. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan;
- w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan;
- y. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan;
- z. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Statistik dan Persandian terdiri dari :
  - a. seksi statistik; dan
  - b. seksi persandian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dibidang statistik;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang statistik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan dibidang statistik;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja bidang data statistik;
- f. menyiapkan data dan statistik sebagai bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan walikota;
- g. menyiapkan bahan-bahan data dan statistik sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan masa akhir jabatan walikota;
- h. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang data dan statistik;
- i. mengumpulkan dan menganalisa perencanaan pembangunan daerah dibidang data dan statistik kota sungai penuh;
- j. melaksanakan penelitian dan pengembangan daerah dibidang data dan statistik;
- k. melaksanakan pengelolaan data informasi pembangunan daerah kota sungai penuh;
- l. melaksanakan pelaporan data dan informasi pendukung penyelenggaraan statistik daerah;
- m. menyiapkan bahan pendukung penyelenggaraan survei antar sensus daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan dibidang statistik;
- o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang statistik;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang statistik;
- q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

- 1) Seksi Persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang persandian.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dibidang persandian;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang persandian;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan dibidang persandian;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang persandian;
  - f. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan persandian;
  - g. melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram;
  - h. menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi pemerintah daerah;
  - i. melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil sandi;
  - j. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan system dan alat-alat sandi;
  - k. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
  - l. melakukan pendataan berita/ radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan dibidang persandian;
  - n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang persandian;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang persandian;
  - p. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 21**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas menyusun program kerja dan membuat laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan pengawasan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait.

#### **Pasal 22**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB IV TATA KERJA**

#### **Pasal 23**

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

### **BAB V PEMBIAYAAN**

#### Pasal 25

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Walikota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh.

### **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

#### Pasal 26

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 41 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika Kota Sungai Penuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 28**

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sungai Penuh.

Ditetapkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 17 November 2016

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

ttd

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

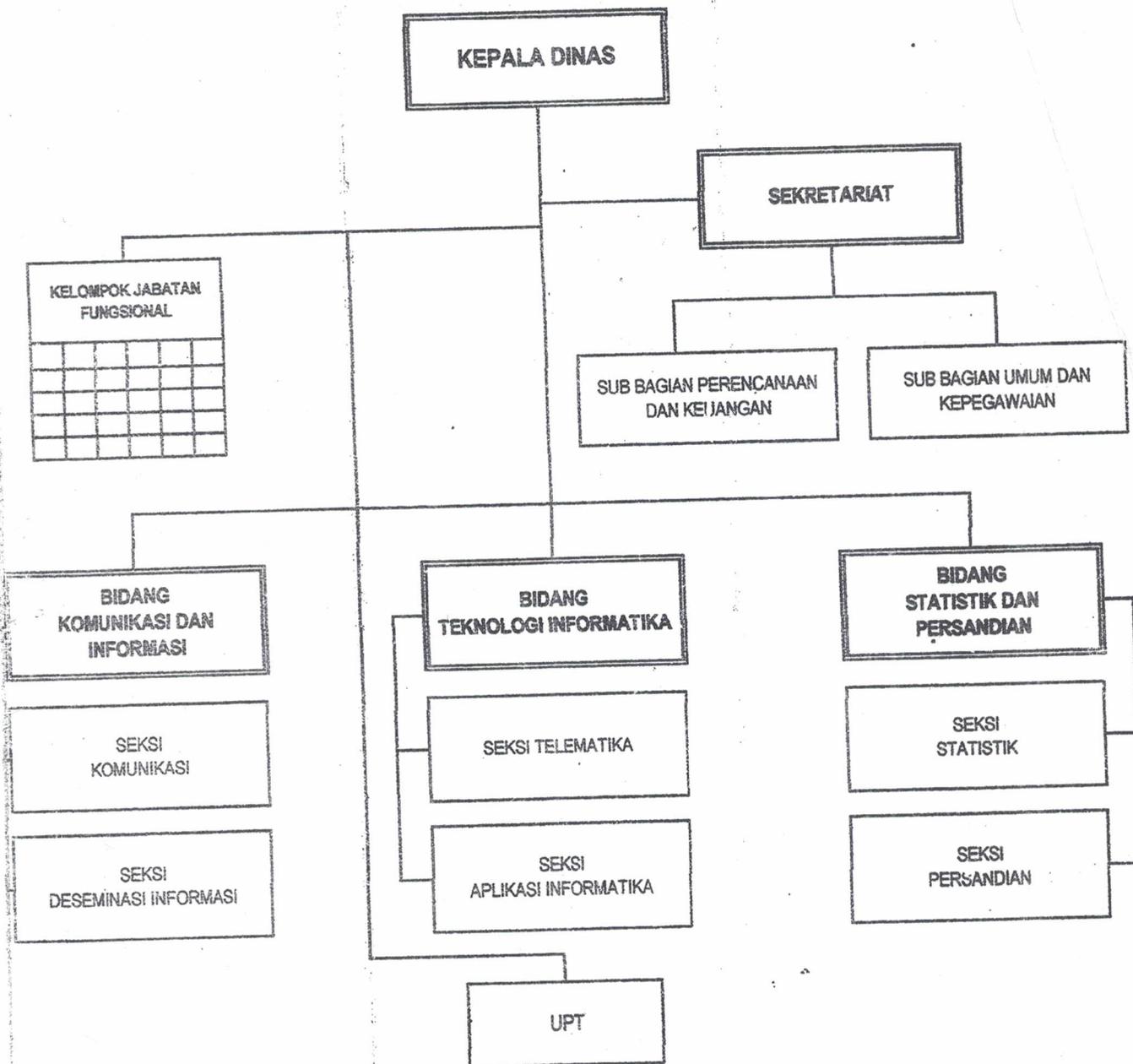
Diundangkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 17 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SUNGAI PENUH,**



**BERITA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH TAHUN 2016 NOMOR 44**

# STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA SUNGAI PENUH



WALIKOTA SUNGAI PENUH,

ttt

H. ASAFRI JAYA BAKRI