



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi, dan Tata Kerja, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Kementerian Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi Dan Informatika;
 6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);

7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SAMARINDA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Samarinda.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.
7. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
9. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
10. Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Dinas.
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi, membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Data Informasi Publik; dan
 3. Seksi Pelayanan Informasi dan PPID.
- d. Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi, membawahkan:
 1. Seksi Diseminasi Informasi Publik & Media Tradisional;
 2. Seksi Kemitraan Media & Lembaga Komunikasi Publik; dan
 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik.
- e. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), membawahkan:
 1. Seksi Infrastruktur TIK;
 2. Seksi Manajemen Data dan Integritas Sistem; dan
 3. Seksi Keamanan Data, Telekomunikasi dan Pos.
- f. Bidang Aplikasi dan Layanan E-Government, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 2. Seksi Ekosistem TIK; dan
 3. Seksi Tata Kelola E-Government & Pengembangan Sumber Daya TIK.
- g. Bidang Persandian dan Statistik, membawahkan:
 1. Seksi Persandian;
 2. Seksi Statistik, dan
 3. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. UPT.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan konkuren bidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Dinas Komunikasi dan Informatika, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan, program dan kegiatan bidang kesehatan;
- b. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, teknologi informasi dan komunikasi aplikasi dan layanan publik, persandian dan statistik;
- c. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di Lingkungan Dinas;
- d. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- f. pengawasan dan pengendalian bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- g. pembinaan dan pengendalian UPT Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas dan pengelolaan barang milik Daerah serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan ;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan dinas / retribusi;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi Dinas;
- n. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- o. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas ;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. mengkoordinir pengumpulan bahan penyusunandokumenSistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- b. menyusun dokumenSistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. melaksanakanverifikasiinternal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan;
- e. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen dinas;
- f. mengoordinir laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Badan;
- g. mengoordinirpenyusunan RKA/DPA/DPPABadan;
- h. menyusun laporan tahunan Badan;
- i. melaksanakanpengelolaandatadokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- j. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- k. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tuganya;
- b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;

- c. memeriksa/ meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran SPP;
- e. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan dinas;
- f. melaksanakan penyiapan surat perintah membayar (SPM);
- g. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- i. menyusun neraca keuangan dinas;
- j. mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan dinas;
- k. menyusun laporan keuangan dinas;
- l. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;
- f. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- g. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang daerah dan aset daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- i. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan penempatan pegawai non struktural dan fungsional;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu melalui website maupun permintaan data langsung;
- n. menyusun tatalaksana dan Standar Pelayanan penanganan pengaduan dan pemberian informasi,
- o. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;

- p. memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik.
- (2) Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan layanan informasi di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan layanan informasi di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan dan layanan informasi di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan layanan informasi di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan dan layanan informasi di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik;
- g. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
- d. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
- e. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survey/jajak pendapat);
- f. mengolah aduan masyarakat;
- g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
- h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- i. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Seksi Pengelolaan Data Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pengelolaan data informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pengelolaan data informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah;
- e. mengolah dan menganalisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah;
- f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan data informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- h. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Seksi Pelayanan Informasi dan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan informasi publik dan PPID;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan informasi publik dan PPID;
- d. melaksanakan layanan pelayanan informasi publik dan PPID;
- e. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
- f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan informasi publik dan PPID;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan informasi publik dan PPID;
- h. membangun, mengembangkan, memelihara serta mengevaluasi aplikasi dalam pelayanan informasi publik dan PPID;
- i. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi

Pasal 15

- (1) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
- (2) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- f. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Seksi Diseminasi Informasi Publik dan Media Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- d. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- e. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- f. membuat konten lokal;
- g. mengelola saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah /milik internal;
- h. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah ~~Kota~~ dan non Pemerintah Kota;
- i. memberikan bimbingan teknis di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- k. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Seksi Kemitraan Media dan Lembaga Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kemitraan media dan lembaga komunikasi publik;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di kemitraan media dan lembaga komunikasi publik;
- d. menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media;
- e. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah;
- f. memberikan bimbingan teknis di bidang kemitraan media dan lembaga komunikasi publik;

- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kemitraan media dan lembaga komunikasi publik;
- h. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Seksi Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pengembangan sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- d. menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- e. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
- f. memberikan bimbingan teknis di bidang pengembangan sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- h. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 20

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan 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, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah.
- (2) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data *center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data *center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastuktur dasar data *center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastuktur dasar data *center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data *center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah;
- g. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Seksi Infrastruktur TIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan dan pengembangan *e-gov*;
- b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan dan pengembangan *e-gov*;
- c. pemantauan evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-gov*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-gov*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- d. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *data center* (DC) dan *disaster recovery centre* (DRC);

- e. pelayanan pengembangan dan inovasi tik dalam implementasi e-gov;
- f. memberikan pelayanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, government cloud computing.
- g. memberikan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- h. memberikan layanan filtering konten negatif;
- i. memberikan layanan inter koneksi jaringan intra pemerintah;
- j. melakukan pembinaan, mengarahkan, membimbing, memberikan sanksi dan penghargaan kepada bawahan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan bidang / seksi terkait;
- m. memberikan petunjuk teknis kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- n. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan tugas dan fungsi;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, prosedur dan kriteria manajemen data informasi dan integrasi layanan publik;
- c. memberikan bimbingan teknis dan supervise manajemen data informasi dan integrasi layanan publik;
- d. pemantauan evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan manajemen data informasi *e-gov*, serta fungsi integrasi layanan publik dan pemerintahan di Pemerintah Daerah;
- e. menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan manajemen data informasi dan integrasi layanan publik;
- f. melayanani *recovery* data dan informasi;
- g. melayanani pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- h. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan system informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
- i. melaksanakan layanan interoperabilitas, layanan interkonektivitas, layanan publik dan pemerintahan;
- j. melaksanakan layanan pusat *application program interface* (API) daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- l. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Seksi Keamanan Data, Telekomunikasi dan Pos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan tugas dan fungsinya;

- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, prosedur dan kriteria monev dan keamanan data informasi;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi monev dan keamanan data informasi;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan keamanan informasi *e-gov*;
- e. menyelenggarakan layanan system informasi intra pemerintah di Pemerintah Daerah;
- f. menyelenggarakan layanan monitoring *traffic electronic*;
- g. menyelenggarakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- h. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
- i. menyelenggarakan layanan kemanan informasi pada system elektronik Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan audit TIK;
- k. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- l. menyelenggarakan layanan penyediaan sarana dan prasarana komunikasi pemerintah;
- m. menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintah;
- n. memberikan rekomendasi dan atau advis teknis untuk penyelenggaraan telekomunikasi dan penyelenggara pos sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan/pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran telekomunikasi dan penyelenggara pos;
- p. melakukan pembinaan, mengarahkan, membimbing, memberikan sangsi dan penghargaan kepada bawahan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- r. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Aplikasi dan Layanan E-Government

Pasal 25

- (1) Bidang Aplikasi dan Layanan E-Government mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) di Pemerintah Kota, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Bidang Aplikasi dan Layanan E-Government dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Aplikasi dan Layanan E-Government membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Bidang Aplikasi dan Layanan E-Government mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan yang berkaitan tugas dan fungsi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO), pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO), pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO), pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO), pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO), pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah;
- g. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Seksi Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan aplikasi dan pengembangan informatika;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria aplikasi dan pengembangan informatika;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi aplikasi dan pengembangan informatika;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan layanan dan pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi di Pemerintah Daerah;

- f. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi di Pemerintah Daerah;
- g. memberikan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait;
- i. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Seksi Ekosistem TIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan ekosistem tik *smart city*;
- c. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan ekosistem tik *smart city* ;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan ekosistem tik *smart city*;
- f. memberikan layanan nama domain dan sub-domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Pemerintah Daerah;
- g. menyelenggarakan layanan pengembangan *bussines process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*stakeholder smart city*);
- h. menyelenggarakan layanan sistem informasi *smart city*;
- i. menyelenggarakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- j. menyelenggarakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smart city*;
- k. menyelenggarakan layanan pendaftaran nama domain dan sub-domain instansi pemerintah untuk kepentingan kelembagaan, layanan publik dan kegiatan pemerintah;
- l. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- m. melaksanakan pengamanan hardware maupun software terhadap aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas;
- n. menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, menetapkan mengubah nama domain dan sub-domain, menetapkan tata kelola nama domain, sub-domain di pemerintah kota;
- o. mengkonsultasikan pelaksanaan kebijakan aplikasi;
- p. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Seksi Tata Kelola E-Government dan Pengembangan Sumber Daya TIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan tata kelola *e-government* dan pengembangan sumber daya tik;
- c. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola *e-government* dan pengembangan sumber daya TIK;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi sumber daya di bidang tata kelola *e-government* dan pengembangan sumber daya TIK;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi *government chief information officer (gcio)*;
- f. mengembangkan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat;
- g. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* Pemerintah Daerah;
- h. menyelenggarakan layanan koordinasi kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas Pemerintah Daerah, dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah.
- i. menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan tik dan *e-government* Pemerintah Daerah;
- j. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- k. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government* dan *smart city*, layanan implementasi *e-government* dan *smart city*, promosi pemanfaatan layanan *smart city*.
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait;
- m. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Bidang Persandian dan Statistik
Pasal 30

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang persandian dan statistik;
- (2) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
- (3) Bidang Persandian dan Statistik membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan persandian dan penyelenggaraan statistik sektoral;
- c. perumusan kebijakan teknis persandian dan statistik dengan berpedoman pada norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- d. perumusan perencanaan, anggaran dan target capaian penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi di tingkat Kota dengan mengutamakan keamanan informasi di tingkat kepala daerah, pimpinan dewan dan pimpinan perangkat daerah;
- e. perumusan pola hubungan komunikasi sandi;
- f. pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi;
- g. pengelolaan pelaksanaan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan SDM Sandi, Materiil Sandi dan Jaring Komunikasi Sandi (JKS);
- h. peningkatan kesadaran keamanan informasi;
- i. pengelolaan pusat data persandian;
- j. pelaksanaan kegiatan survey statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, politik, hukum, dan keamanan;
- k. penyusunan metode survey dan petunjuk teknis pelaksanaan survey;
- l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan persandian dan penyelenggaraan statistik sektoral;
- m. pembuatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Seksi Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- c. melaksanakan kebijakan manajemen resiko asset organisasi;
- d. melaksanakan tata kelola dan perlindungan informasi berklasifikasi;
- e. menyiapkan konsep perencanaan, anggaran dan target capaian penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi di tingkat Kota dengan mengutamakan keamanan informasi di tingkat kepala daerah, pimpinan dewan dan pimpinan perangkat daerah;
- f. menyiapkan konsep kebijakan teknis persandian untuk pengamanan informasi dengan berpedoman pada NSPK yang telah disusun oleh Lembaga Sandi Negara;
- g. menyiapkan konsep pola dan melaksanakan hubungan komunikasi sandi;
- h. melaksanakan kegiatan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan SDM Sandi, Materiil Sandi dan Jaring Komunikasi Sandi (JKS);

- i. melaksanakan kegiatan pemenuhan kompetensi SDM Sandi melalui penyiapan dan pengiriman personil untuk mengikuti diklat-diklat sandi yang diselenggarakan oleh Lembaga Sandi Negara;
- j. melaksanakan peningkatan kompetensi SDM Sandi melalui partisipasi pada kegiatan pembinaan persandian yang diselenggarakan oleh Lembaga Sandi Negara baik melalui asistensi, workshop, pelatihan, seminar dan/atau bimbingan teknis persandian;
- k. melaksanakan kegiatan peningkatan kesadaran keamanan informasi (*security awareness*) dengan menyelenggarakan sosialisasi atau seminar pentingnya kesadaran keamanan informasi di tingkat pimpinan daerah meliputi kepala daerah, pimpinan dewan dan pimpinan perangkat daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan pusat data persandian;
- m. melaksanakan kegiatan pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan tingkat keamanan informasi secara internal pada masing – masing perangkat daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan materiil, sarana, prasarana dan infrastruktur persandian untuk pengamanan informasi;
- o. melaksanakan pengamanan fisik dan kontrol terhadap akses informasi atau fasilitas pemroses informasi terutama yang berkaitan langsung dengan pimpinan daerah;
- p. melaksanakan kegiatan pemulihan data dari gangguan jaringan sistem informasi dengan tetap menjaga integritas dan ketersediaan data;
- q. mengawasi penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi internal
- r. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan statistik sektoral;
- c. merencanakan, mendata dan mengidentifikasi dokumen, menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan survey bidang TIK, sosial, ekonomi, dan polhukam;
- d. menginventarisasi data-data yang dibutuhkan dan mendukung pelaksanaan survey;
- e. melaksanakan pengamanan dan kesinambungan terhadap data elektronik yang dimanfaatkan lintas bidang pada Dinas;
- f. menghimpun bahan, melaksanakan koordinasi, dan menyusun program kerja tahunan statistik sektoral bidang survey;
- g. menghimpun bahan, melaksanakan koordinasi, dan menyusun metode survey dan petunjuk teknis pelaksanaan survey;

- h. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan survei bidang TIK, sosial, ekonomi, dan polhukam;
- i. melaksanakan kegiatan survey :
 - Survei bidang sosial
 - Survei bidang TIK
 - Survei bidang ekonomi
 - Survei bidang politik, hukum dan HAM
 - Kompilasi produk administrasi bidang sosial
 - Kompilasi produk administrasi bidang ekonomi
 - Kompilasi produk administrasi bidang politik, hukum dan HAM
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan bidang tugasnya;
- c. merencanakan dan melakukan monitoring pelaksanaan survei bidang TIK, sosial, ekonomi, puljumkan untuk menjadi bahan masukan dan perbaikan kegiatan survei pada masa akan datang;
- d. membantu melakukan evaluasi pelaksanaan survei bidang TIK, sosial, ekonomi, polhumkam untuk menjadi bahan masukan dan perbaikan kegiatan survei pada masa akan datang;
- e. mempersiapkan bahan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan survei bidang TIK, sosial, ekonomi, dan polhumkam untuk menjadi bahan masukan dan perbaikan kegiatan survei pada masa akan datang;
- f. merencanakan dan membuat analisa penilaian dari hasil monev pelaksanaan survey bidang TIK, sosial, ekonomi, dan polhumkam;
- g. memantau, mengevaluasi dan supervisi pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

UPT

Pasal 37

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. UPT Dinas kelas A untuk memwadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - b. UPT Dinas kelas B untuk memwadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala-Kepala Bidang, Kepala-Kepala Sub Bagian, Kepala-Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non struktural dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala-Kepala Bidang, Kepala-Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD serta Sub Bagian Tata Usaha UPTD diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi Baperjakat.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai aparatur sipil Negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi Manajerial dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONERING

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan karier bagi aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas adalah jabatan karier aparatur sipil negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan karier aparatur sipil negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala-Kelapa Sub Bagian, Kepala-Kepala Seksi dan Kepala UPT tipe A adalah jabatan karier aparatur sipil negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas; dan
- (5) Kepala UPT Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT tipe A adalah jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 41

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bab VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Dinas Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini atau tidak diatur secara khusus dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 45

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

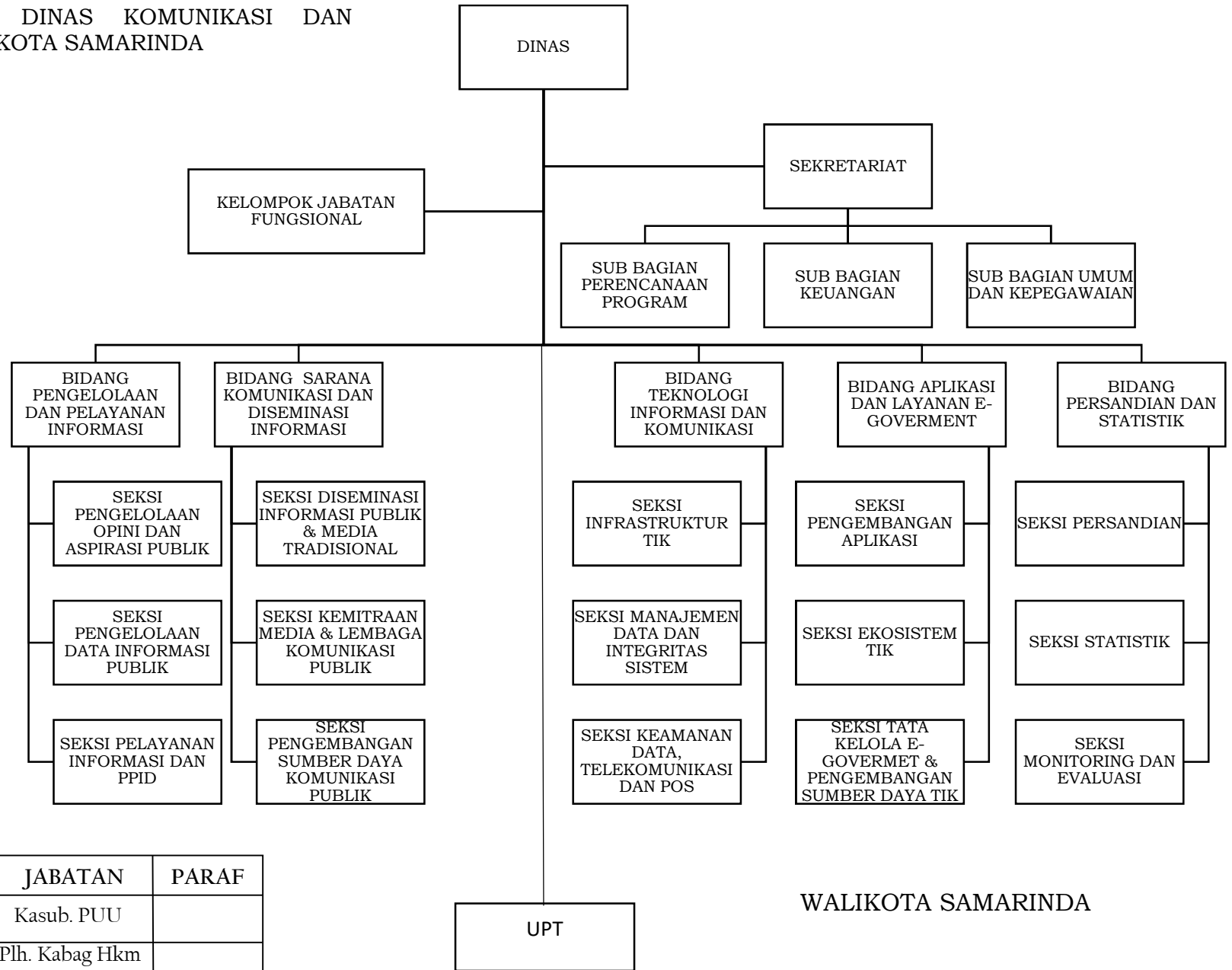
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 20 Oktober 2016
WALIKOTA SAMARINDA,

SYAHARIE JA'ANG

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub. PUU	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag Hkm	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass. I	
4	H Burhanuddin	Plh Sekda	

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA NOMOR 38 TAHUN 2016 TENTANG SUSUSAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SAMARINDA



WALIKOTA SAMARINDA

SYAHARIE JA'ANG

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub. PUU	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag Hkm	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	