



WALI KOTA DUMAI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI  
NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN  
PERSANDIAN KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Stastistik dan Persandian Kota Dumai;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 1 Seri D).

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang selanjutnya disebut Diskominfotiks Kota Dumai.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai.
7. Komunikasi adalah penyampaian informasi dari 1 (satu) pihak ke pihak yang lain melalui media perantara yang bersifat elektronik maupun non elektronik.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
9. Informatika adalah pemanfaatan perangkat-perangkat berkemampuan komputasi dalam pengelolaan informasi, termasuk dalam pemrosesan, pengarsipan dan penyebaran informasi.
10. Statistik adalah data yang diperoleh dengan cara pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisis serta sebagai sistem yang mengatur keterkaitan antarunsur dalam penyelenggaraan statistik.
11. Persandian adalah kegiatan dibidang pengamanan data/informasi yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori, seni dan ilmu kripto beserta ilmu pendukung lainnya secara sistematis, metodologis dan konsisten serta terkait pada etika profesi sandi.
12. *Electronic Government (e-Government)* adalah penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas layanan pemerintahan.

13. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang pengumpulan pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, penyebarluasan dan/ atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat Infrastruktur TIK adalah sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyediaan layanan telekomunikasi, internet dan/atau penyebaran informasi.
16. Penyediaan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat Ekosistem TIK adalah kegiatan untuk mendukung pemberdayaan sarana dan prasarana penyediaan layanan telekomunikasi, internet dan/atau penyebaran informasi.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa Kecamatan.
18. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pusat Data (*Data Center*) adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan sistem elektronik dan komponen terkaitnya untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data.
20. Pusat Pemulihan Bencana (*Disaster Recovery Center*) adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menjaga keberlangsungan layanan dan untuk memulihkan kembali data atau informasi serta fungsi-fungsi penting sistem elektronik yang terganggu atau rusak akibat terjadinya bencana yang disebabkan oleh alam atau manusia.
21. *Government Chief Information Officer* yang selanjutnya disebut GCIO adalah suatu jabatan strategis yang memadukan sistem dan teknologi informasi dengan aspek-aspek management agar dapat memberikan dukungan maksimal terhadap pencapaian tujuan pemerintah daerah.
22. *Business Process Re-engineering* adalah sekumpulan kegiatan yang terstruktur dan saling terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pusat dan pemerintah daerah masing-masing.
23. *Government Cloud Computing* yang selanjutnya disebut komputasi awan adalah gabungan pemanfaatan teknologi computer, jaringan, server, dan aplikasi berbasis internet untuk mewujudkan layanan berbagi pakai dalam meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya teknologi dan informasi komunikasi.
24. *Security Operation Center* yang selanjutnya disebut SOC adalah kegiatan pengamanan informasi dengan proses pengawasan, perlindungan dan penanggulangan keamanan informasi dengan memperhatikan aspek personil, proses pelaksanaan dan ketersediaan informasi.
25. Kota Cerdas (*Smart City*) adalah pengelolaan kota yang memanfaatkan berbagai sumber daya secara efektif dan efisien untuk menyelesaikan berbagai persoalan kota menggunakan solusi inovatif, terintegrasi, dan berkelanjutan untuk menyediakan infrastruktur dan memberikan layanan-layanan kota yang dapat meningkatkan kualitas hidup warganya.
26. *Application Programming Interface (API)* adalah sebuah interface yang dapat menghubungkan aplikasi satu dengan aplikasi lainnya.

27. *Command Center* adalah sebuah lokasi yang lengkap dengan infrastruktur yang diperlukan, dimana seorang Pimpinan bersama-sama dengan Tim, untuk melakukan *meeting*, mengambil keputusan menugaskan, mengkoordinasi, memonitor dan mengontrol seluruh tindakan yang diperlukan sebagai respon terhadap krisis yang dihadapi instansi/perusahaan, meliputi : tindakan tanggap darurat, *action plan* untuk perbaikan dan pemulihan, langkah pengadaan, dan langkah penyediaan informasi publik.
28. Data Geospasial adalah Data tentang lokasi geografis, dimensi atau ukuran, dan/atau karakteristik objek alam dan/atau buatan manusia yang berada dibawah, pada atau diatas permukaan bumi.
29. Informasi Geospasial adalah Data Geospasial yang sudah diolah sehingga dapat digunakan sebagai alat bantu dalam perumusan kebijakan, pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan ruang kebumihan.
30. Simpul Jaringan adalah Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan, pengumpulan, pemeliharaan, pemutakhiran, pertukaran dan penyebarluasan Data Geospasial dan Informasi Geospasial.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Kominfotiksan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (2) Dinas Kominfotiksan di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

Dinas Kominfotiksan mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kominfotiksan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijaksanaan pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Infrastuktur E-Government, Bidang Layanan Aplikasi E-Government, Bidang Statistik dan Persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Layanan Infrastuktur E-Government, Bidang Layanan Aplikasi E-Government, Bidang Statistik dan Persandian;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Infrastruktur E-Government, Bidang Layanan Aplikasi E-Government, Bidang Statistik dan Persandian;
- d. pelaksanaan administrasi pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Infrastruktur E-Government, Bidang Layanan Aplikasi E-Government, Bidang Statistik dan Persandian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kominfotiksan, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Tata Usaha;
    2. Subbagian Perencanaan; dan
    3. Subbagian Keuangan dan Aset;
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari:
    1. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
    2. Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
    3. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. Bidang Layanan Infrastruktur E-Government, terdiri dari:
    1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
    2. Seksi Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas; dan
    3. Seksi Interkoneksi dan Jaringan TIK;
  - e. Bidang Layanan Aplikasi E-Government, terdiri dari:
    1. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi E-Government;
    2. Seksi Penyelenggaraan Ekosistem TIK; dan
    3. Seksi Tata Kelola E-Government;
  - f. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari:
    1. Seksi Pendataan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik Sektoral;
    2. Seksi Penyajian Data dan Informasi Statistik Sektoral; dan
    3. Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi.
  - g. UPT; dan
  - h. Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Bagan Organisasi Dinas Kominfotiksan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

#### Bagian Kedua Kepala Dinas

#### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kominfotiksan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundang-undangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan Dinas Kominfotiksan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Kominfotiksan;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Kominfotiksan;
- d. penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pengoordinasian dan menyusun peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat terbagi atas 3 (tiga) subbagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Subbagian Tata Usaha;
  - b. Subbagian Perencanaan; dan
  - c. Subbagian Keuangan dan Aset.

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
  - b. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
  - c. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;

- d. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
- j. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
- k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas Kominfo.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategik organisasi, serta bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan program;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program dan pencapaian akuntabilitas kinerja;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah; dan
  - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program.
- (2) Uraian tugas Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program;
- b. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program;
- c. menyiapkan bahan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
- d. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan bahan perlengkapan rumah tangga;
- e. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program; dan
- h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 13

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Informasi dan Komunikasi Publik dan Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;



- 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, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- d. 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, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah; dan
- f. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik terbagi atas 3 (tiga) Seksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. Seksi Layanan Informasi dan komunikasi Publik; dan
  - c. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - e. melakukan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
  - f. melakukan pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat);

- g. melakukan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah;
- h. melakukan pengolahan dan analisa penyediaan data informasi di daerah untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- i. melakukan pelayanan dan pengolahan pengaduan masyarakat;
- j. melakukan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
- k. menyusun bahan-bahan sambutan dan presentasi Walikota;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Layanan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Uraian tugas Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Layanan Komunikasi dan Informasi Publik yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Layanan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Layanan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - e. melakukan pelayanan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
  - f. mengolah informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - g. melayani informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - h. melaksanakan pengelolaan PPID lingkup daerah;
  - i. melakukan koordinasi dan konsolidasi pengumpulan bahan informasi dari PPID pembantu;
  - j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
  - l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 18

- (1) Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Uraian tugas Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik;
  - d. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - e. menyusun perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
  - f. melakukan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/Media lokal;
  - g. mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal;
  - h. melakukan pembuatan konten lokal;
  - i. melakukan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan media Non Pemerintah Daerah;
  - j. melakukan koordinasi, fasilitasi, distribusi dan kemitraan dalam penyelenggaraan diseminasi informasi;
  - k. melakukan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
  - l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kelima

### Bidang Layanan Infrastruktur *E-Government*

## Pasal 19

- (1) Bidang Layanan Infrastruktur *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Infrastruktur dan Teknologi, Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas, dan Interkoneksi dan Jaringan TIK.
- (2) Bidang Layanan Infrastruktur *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Bidang Layanan Infrastruktur *E-Government* menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan; dan
- f. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

## Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bidang Layanan Infrastruktur *E-Government* terbagi atas 3 (tiga) Seksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - b. Seksi Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas; dan
  - c. Seksi Interkoneksi dan Jaringan TIK.

## Pasal 22

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Infrastruktur *E-Government*.
- (2) Uraian tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Infrastruktur dan Teknologi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan infrastruktur dan teknologi;
  - d. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup infrastruktur dan teknologi;

- e. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan perangkat keras infrastruktur jaringan teknologi dan informasi serta sarana dan prasarana;
- f. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras infrastruktur jaringan TIK;
- g. pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis pengadaan komputer, pendirian Warung Internet (warnet), pendirian izin menara (tower), pengembangan infrastruktur jaringan teknologi dan informasi serta sarana dan prasarana;
- h. mengelola dan merancang pengembangan layanan infrastruktur
- i. Data Center dan *Disaster Recovery Center* Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan layanan pengembangan perangkat keras infrastruktur jaringan TIK dalam implementasi E-Government;
- k. mengelola dan merancang pengembangan layanan *Government Cloud Computing*;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan seksi Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas;
  - d. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas;
  - e. menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi;
  - f. menyelenggarakan layanan walidata dan kebijakan;
  - g. menyelenggarakan layanan *recovery* data dan informasi;
  - h. menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
  - i. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
  - j. menyelenggarakan layanan interoperabilitas;
  - k. menyelenggarakan layanan Pusat *Application Program Interface* (API) daerah;

- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Interkoneksi dan Jaringan TIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Interkoneksi dan Jaringan TIK.
- (2) Uraian tugas Seksi Interkoneksi dan Jaringan TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Interkoneksi dan Jaringan TIK yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Interkoneksi dan Jaringan TIK;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan seksi Interkoneksi dan Jaringan TIK;
  - d. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Interkoneksi dan Jaringan TIK;
  - e. melaksanakan layanan pengelolaan akses interkoneksi jaringan internet dan intranet intra pemerintah serta publik;
  - f. melaksanakan penetapan alokasi internet protokol dan numbering di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - g. mengelola dan merancang pengembangan layanan monitoring trafik jaringan internet dan intranet;
  - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Interkoneksi dan Jaringan TIK; dan
  - j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam Bidang Layanan Aplikasi *E-Government*

#### Pasal 25

- (1) Bidang Layanan Aplikasi *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government*, Penyelenggaraan Ekosistem TIK dan Tata Kelola *E-Government*.
- (2) Bidang Layanan Aplikasi *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Bidang Layanan Aplikasi *E-Government* mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, pengelenggaraan ekosistem TIK smart city, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat di daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, pengelenggaraan Ekosistem TIK smart city, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan GCIO di Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat di daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, pengelenggaraan Ekosistem TIK smart city, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan GCIO di Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat di daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, pengelenggaraan Ekosistem TIK smart city, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan GCIO di Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat di daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, pengelenggaraan Ekosistem TIK smart city, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan GCIO di Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat di daerah; dan
- f. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

## Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Bidang Layanan Aplikasi *E-Government* terbagi atas 3 (tiga) Seksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government*;
  - b. Seksi Penyelenggaraan Ekosistem TIK; dan
  - c. Seksi Tata Kelola *E-Government*.

## Pasal 28

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan pengembangan dan pengelolaan aplikasi *E-Government*.

- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government* yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government*;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government*;
  - d. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan dan pengelolaan aplikasi *E-Government*;
  - e. menyelenggarakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi dalam pemerintahan dan publik;
  - f. menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi dalam pemerintahan dan publik;
  - g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government*; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Penyelenggaraan Ekosistem TIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Penyelenggaraan Ekosistem TIK.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan Ekosistem TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penyelenggaraan Ekosistem TIK yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Penyelenggaraan Ekosistem TIK;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan seksi Penyelenggaraan Ekosistem TIK;
  - d. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Penyelenggaraan Ekosistem TIK;
  - e. menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
  - f. menyelenggarakan Layanan Sistem Informasi *Smart City*;
  - g. menyelenggarakan Layanan interaktif Pemerintah dan masyarakat;
  - h. menyelenggarakan Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*;
  - i. menyelenggarakan layanan pendaftaran, penetapan dan pengelolaan nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan;
  - j. pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;



- k. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Ekosistem TIK; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 30

- (1) Seksi Tata Kelola *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan tata kelola *E-Government*.
- (2) Uraian tugas Seksi Tata Kelola *E-Government* Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Tata Kelola *E-Government* yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Tata Kelola *E-Government*;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Tata Kelola *E-Government*;
  - d. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup tata Kelola *E-Government*;
  - e. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *E-Government* daerah;
  - f. menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non Pemerintah;
  - g. menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *E-Government* Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - h. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
  - i. menyelenggarakan Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
  - j. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *E-Government* dan *Smart City*;
  - k. mengelola dan merancang pengembangan layanan penyediaan sarana dan prasarana *smart city*;
  - l. menyelenggarakan layanan implementasi GCIO dan *Smart City*;
  - m. menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *E-Government* Kab/Kota;
  - n. menyelenggarakan Promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
  - o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Tata Kelola *E-Government*; dan
  - q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 31

- (1) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pendataan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral, penyajian data dan informasi statistik sektoral dan persandian.
- (2) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendataan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral, penyajian data dan Informasi statistik sektoral, keamanan informasi, tata kelola persandian untuk pengamanan informasi dan pengelolaan informasi berklasifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendataan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral, penyajian data dan Informasi statistik sektoral, keamanan informasi, tata kelola persandian untuk pengamanan informasi dan pengelolaan informasi berklasifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pendataan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral, penyajian data dan Informasi statistik sektoral, keamanan informasi, tata kelola persandian untuk pengamanan informasi dan pengelolaan informasi berklasifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendataan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral, penyajian data dan Informasi statistik sektoral, keamanan informasi, tata kelola persandian untuk pengamanan informasi dan pengelolaan informasi berklasifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral, penyajian data dan Informasi statistik sektoral, keamanan informasi, tata kelola persandian untuk pengamanan informasi dan pengelolaan informasi berklasifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- f. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 33

- (1) Susunan Organisasi Bidang Statistik dan Persandian terbagi atas 3 (tiga) Seksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Seksi Pendataan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik Sektoral;
  - b. Seksi Penyajian Data dan Informasi Statistik Sektoral; dan
  - c. Seksi Persandian dan Pengamanan Sistem Informasi.

## Pasal 34

- (1) Seksi Pendataan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Pendataan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik Sektoral.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendataan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat(1), sebagai berikut:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pendataan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik Sektoral yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pendataan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik Sektoral;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan seksi Pendataan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik Sektoral;
  - d. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pendataan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
  - e. melaksanakan pengumpulan/survey, tabulasi data, meta data dan data mining pendataan sektoral, geospasial dan tematik;
  - f. melaksanakan pengklasifikasian, kodefikasi, penyimpanan pendataan sektoral, geospasial dan tematik;
  - g. melaksanakan realibilitas, konsistensi data sektoral;
  - h. melaksanakan pemutakhiran data sektoral, geospasial dan tematik;
  - i. melaksanakan pengawasan dan kerjasama dalam bidang pengolahan data;
  - j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan; dan
  - k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 35

- (1) Seksi Penyajian Data dan Informasi Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Penyajian Data dan Informasi Statistik Sektoral.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyajian Data dan Informasi Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penyajian Data dan Informasi Statistik Sektoral yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Penyajian Data dan Informasi Statistik Sektoral;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Penyajian Data dan Informasi Statistik Sektoral;
  - d. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup penyajian data dan informasi statistik sektoral;
  - e. melaksanakan penyajian data dan informasi dalam bentuk media cetak dan elektronik;

- f. melaksanakan Kompilasi produk administrasi data statistik yang ada pada instansi pemerintah dan/atau masyarakat;
- g. melaksanakan sosialisasi, kerjasama, integrasi, koordinasi dan sinkronisasi pendataan dalam bentuk forum data atau kelompok kerja dengan instansi terkait;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 36

- (1) Seksi Persandian dan Pengamanan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Persandian dan Pengamanan Sistem Informasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Persandian dan Pengamanan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Persandian dan Pengamanan Sistem Informasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Persandian dan Pengamanan Sistem Informasi;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Persandian dan Pengamanan Sistem Informasi;
  - d. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup persandian dan pengamanan sistem informasi;
  - e. melaksanakan Inventarisasi kebutuhan kebijakan keamanan informasi;
  - f. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui informasi milik Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi milik pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
  - i. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
  - j. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola, perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian;
  - l. mengamankan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
  - m. mengelola *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
  - n. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
  - o. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian dan pengelolaan sumber daya persandian;
  - p. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
  - q. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;

- r. melaksanakan tata Kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian (aspek kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian dan / atau nir-sangkal);
- s. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedelapan UPT

##### Pasal 37

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPT, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPT bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan melaksanakan kegiatan teknis penunjang untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

##### Pasal 38

Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT diatur dengan Peraturan Wali kota.

#### Bagian Kesembilan Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

##### Pasal 39

Jabatan Fungsional dan/atau jabatan Pelaksana pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 40

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 41

- (1) Kepala dapat secara langsung mendayagunakan pejabat fungsional dimaksud diluar tugas jabatannya.
- (2) Pendayagunaan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas tersebut atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Dalam hal pendayagunaan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas dapat menunjuk ketua tim.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Perangkat Daerah.

#### Pasal 42

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Dinas dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretariat Daerah sesuai pembedangannya.
- (3) Dinas dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta Pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (4) Tugas dan Fungsi Dinas dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon IIb), Pejabat Administrator (eselon IIIa) dan (Eselon III.b), Pejabat Pengawas (eselon IVa), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas Sekretaris dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kominfo dengan memperhatikan kualifikasi dan kompetensi.
- (7) Dalam hal Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Kepala Bidang dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan kualifikasi dan kompetensi.
- (8) Dalam menjalankan Tugas dan Fungsinya Dinas menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Pemerintahan yang baik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN

Pasal 44

Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana diangkat dan berhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 45

Sumber-sumber pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Dumai dan Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali kota Dumai Nomor 59 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2018 Nomor 14 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Dumai.

Ditetapkan di Dumai  
pada tanggal 4 April 2022

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai  
pada tanggal 4 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

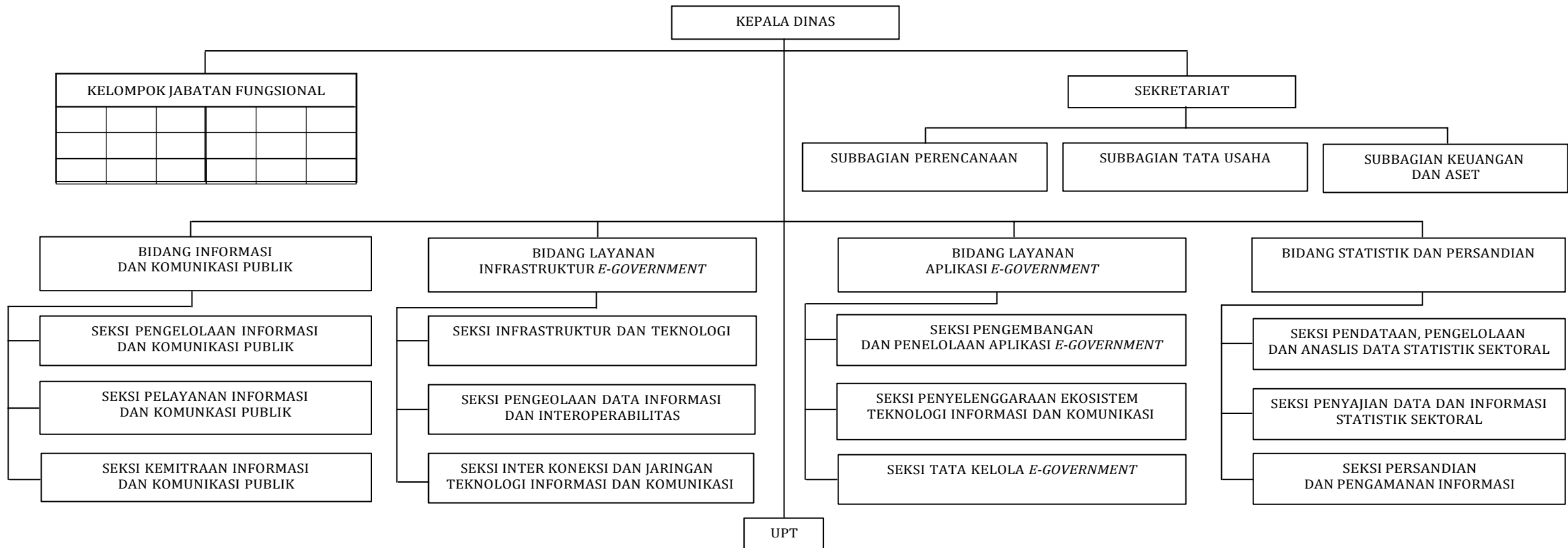
dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2022 NOMOR 5 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI  
 NOMOR 16 TAHUN 2022  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
 STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA DUMAI.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA DUMAI



WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL