



WALIKOTA JAMBI

PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA JAMBI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Jambi;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur Penyelenggara daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Jambi;
4. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi;
5. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi;
7. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi;
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi;
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jambi;
12. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu organisasi;
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN
SUSUNAN ORGANISASI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas komunikasi dan informatikaberkedudukan sebagai pelaksana urusan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dinas komunikasi dan informatikasebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai susunan organisasi, terdiri dari :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari :
 1. sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 2. sub bagian umum dan kepegawaian;
 3. sub bagian keuangan
 - c. bidang informasi dan komunikasi publik, terdiri dari :
 1. seksi pengelolaan opini publik;
 2. seksi pengelolaan informasi publik;
 3. seksi pengelolaan komunikasi publik.
 - d. bidang aplikasi informatika, terdiri dari :
 1. seksi infrastruktur dan teknologi;
 2. seksi pengembangan aplikasi;
 3. seksi pengelolaan data dan integrasi sistem informasi.
 - e. bidang tata kelola tik dan statistik, terdiri dari :
 1. seksi tata kelola e-government;
 2. seksi pengelolaan sumber daya TIK;
 3. seksi statistik sektoral.
 - f. bidang persandian dan keamanan informasi, terdiri dari :
 1. seksi tata kelola persandian dan keamanan informasi;
 2. seksi operasional pengamanan informasi dan persandian;
 3. seksi pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi.
 4. unit pelaksana teknis dinas;
 5. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Struktur organisasi dinas komunikasi dan informatikatercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas komunikasi dan informatika sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.
- (2) Dinas komunikasi dan informatika mempunyai tugas pokok membantu walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis dibidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinas komunikasi dan informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
 - d. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kota, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan *government chief information officer (GCIO)* pemerintah kota, penyelenggaraan ekosistem TIK *SmartCity*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah kota, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah kota dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik, layanan keamanan informasi *e-Government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota;

- e. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kota, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar *data center*, *disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan *government chief information officer(GCIO)* pemerintah kota, penyelenggaraan ekosistem TIK *SmartCity*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah kota, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah kota dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik, layanan keamanan informasi *e-Government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kota, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar *data center*, *disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan *government chief information officer(GCIO)* pemerintah kota, penyelenggaraan ekosistem TIK *SmartCity*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah kota, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah kota dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi

kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik, layanan keamanan informasi *e-Government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah kota;

- g. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas komunikasi dan informatika; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kedudukan sekretariat sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas;

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi :

- a. pelayanan administratif dan teknis dalam urusan perencanaan;
- b. urusan keuangan, umum dan kepegawaian; dan
- c. tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- b. penyelenggaraan, pembinaan ketatausahaan dan kepegawaian;

- c. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pembinaan administrasi dalam melaksanakan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, urusan kepegawaian dan urusan keuangan;
- f. peningkatan pembinaan kinerja dan disiplin aparatur dinas.

Bagian Keempat

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, sekretaris dibantu oleh sub bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan

Pasal 8

Sub bagian perencanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- b. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja (TAPKIN);
- c. menghimpun dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan serta laporan tahunan SKPD
- d. menyusun, meneliti dan meregistrasi keputusan kepala dinas;
- e. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan Walikota;
- f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada dinas komunikasi dan informatika;
- g. menyusun standar operasional prosedur pada dinas komunikasi dan informatika;

- h. menghimpun dan menyusun usulan program kerja dan kegiatan dari sekretariat dan bidang-bidang;
- i. melaksanakan analisis kebutuhan barang serta sarana dan prasarana;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
- c. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan pengelolaan aset melalui aplikasi persediaan dan SIMAK BMN/D;
- e. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- g. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
- h. melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor;
- i. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- j. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- k. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (BPJS);
- l. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan / penjenjangan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- m. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- n. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);

- o. menyiapkan dan memproses daftar penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P);
- p. melaksanakan operasional dan mengupdate aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIMPEG)
- q. menghimpun pelaporan harta kekayaan aparatur sipil negara melalui aplikasi sistem informasi harta kekayaan (SIHARKA);
- r. melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 3 mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan keuangan;
- c. melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- d. menyiapkan administrasi pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
- e. menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
- f. melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- g. menyiapkan dan menghimpun usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan operasional dan mengupdate aplikasi SIPKD, SIMEP, SIRUP dan TEPRA;
- i. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KEDUDUKAN DAN FUNGSI BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Bidang informasi dan komunikasi publik berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya;

- (2) Bidang informasi dan komunikasi publik dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- (3) Kepala informasi dan komunikasi publik mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik yang meliputi :
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), bidang informasi dan komunikasi publik mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 12, bidang informasi dan komunikasi publik dibantu oleh seksi yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Opini Publik

Pasal 14

Seksi pengelolaan opini publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas membantu kepala bidang informasi dan komunikasi publik dalam urusan pengelolaan opini publik, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan opini publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;

- g. memonitoring isu publik di media (media massa dan media sosial);
- h. mengumpulkan pendapat umum (survey dan jajak pendapat);
- i. melaksanakan pengolahan aduan masyarakat;
- j. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- k. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- l. melaksanakan pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- m. membuat laporan pelaksana kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 15

Seksi pengelolaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas membantu kepala bidang informasi dan komunikasi publik dalam urusan pengelolaan informasi publik, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan informasi publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;
- g. melaksanakan pengelolaan informasi publik dan pelayanan Informasi Publik;
- h. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
- i. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);

- j. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 16

Seksi pengelolaan komunikasi publik membantu kepala bidang informasi dan komunikasi publik dalam urusan pengelolaan komunikasi publik, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan komunikasi publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
- g. melaksanakan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- h. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- i. melaksanakan pembuatan konten lokal;
- j. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah /media internal;
- k. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- l. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;

- m. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 17

- (1) Bidang aplikasi informatika berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Bidang aplikasi informatika dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- (3) Kepala bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas di bidang aplikasi informatika yang meliputi :
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang aplikasi informatika; dan
 - e. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), bidang aplikasi informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, 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 infrastruktur dasar *data center, disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi,

- layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) dan Pasal 18, bidang aplikasi informatika dibantu oleh seksi yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1

Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 20

Seksi seksi infrastruktur dan teknologisebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 1 mempunyai tugas membantu kepala bidang aplikasi informatika dalam urusan infrastruktur dan teknologi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja infrastruktur dan teknologi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disasterrecovery center*&

- TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disasterrecovery center*& TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - g. melaksanakan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
 - h. melaksanakan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
 - i. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
 - j. melaksanakan *government cloud computing*;
 - k. melaksanakan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - l. melaksanakan layanan filtering konten negatif;
 - m. melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
 - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 21

Seksi pengembangan aplikasisebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas membantu kepala bidang aplikasi informatika dalam urusan pengembangan aplikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pengembangan aplikasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- g. melaksanakan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan aplikasi pemerintahan dan publik (SPSE, PPDB Online, e-Agenda, dll);
- i. melaksanakan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi

Pasal 22

Seksi pengelolaan data dan integrasi sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf angka 3 mempunyai tugas membantu kepala bidang aplikasi informatika dalam urusan pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- g. melaksanakan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- h. melaksanakan layanan *recovery* data dan informasi;
- i. melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- j. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
- k. melaksanakan pelayanan interoperabilitas;

- l. melaksanakan pelayanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- m. melaksanakan pelayanan pusat *application programm interface* (api) daerah;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Komunikasi dan Statistik

Pasal 23

- (1) Bidang tata kelola teknologi informasi komunikasi dan statistik berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- (2) Bidang tata kelola teknologi informasi komunikasi dan statistik dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- (3) Kepala bidang mempunyai tugas membantu kepala dinas di bidang tata kelola teknologi informasi komunikasi dan statistik yang meliputi :
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola teknologi informasi komunikasi dan statistik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), bidang tata kelola teknologi informasi komunikasi dan statistik mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah dan pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information*

Officer(GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah kota dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan ham, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer(GCIO)*, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer(GCIO)*, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah, Layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang social, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer(GCIO)*, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK, mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik; dan
- f. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) dan Pasal 24, bidang tata kelola teknologi informasi komunikasi dan statistik dibantu oleh seksi yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1

Seksi Tata Kelola E-Government

Pasal 26

Seksi tata kelola e-government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 1 mempunyai tugas membantu kepala bidang tata kelola teknologi informasi komunikasi dan statistik dalam urusan tata kelola e-government, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi tata kelola e-government;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah;
- g. melaksanakan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government pemerintah daerah;

- h. melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- i. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan e-government pemerintah daerah;
- j. melaksanakan layanan pengembangan *bussiness process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah;
- k. melaksanakan layanan sistem informasi *smartcity*;
- l. melaksanakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- m. melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smartcity*;
- n. melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara baik bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan pemerintahan;
- o. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- p. melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah;
- q. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- r. menetapkan dan merubah nama pejabat domain;
- s. menetapkan dan merubah nama domain dan sub domain;
- t. menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi Komunikasi

Pasal 27

Seksi pengelolaan sumber daya teknologi informasi komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 2 mempunyai tugas membantu kepala bidang tata kelola teknologi informasi komunikasi dan statistik dalam urusan pengelolaan sumber daya teknologi informasi komunikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan sumber daya teknologi informasi komunikasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, pengawasan dan pengendalian TIK.
- g. melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, ip-phone, email, video conference, dll);
- h. melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintah;
- i. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- j. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government* dan *smartcity*;
- k. melaksanakan layanan implementasi *e-government* dan *smartcity*;
- l. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan *smartcity*;
- m. melaksanakan rekomendasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler, warung internet dan *game online* atau sejenisnya;
- n. melaksanakan rekomendasi, pengawasan dan pengendalian terhadap infrastruktur TIK;
- o. membuat laporan kegiatan pelaksanaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 3

Seksi Statistik Sektoral

Pasal 28

Seksi statistik sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e angka 3 mempunyai tugas membantu kepala bidang tata kelola teknologi informasi komunikasi dan statistik dalam urusan statistik sektoral, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi statistik sektoral;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang mengkoordinasikan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, memverifikasi kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM, mendiseminasikan dan memberikan pelayanan data statistik;
- g. merancang persiapan pelaksanaan survei bidang ketahanan pangan;
- h. merancang persiapan pelaksanaan survei bidang kependudukan dan ketenagakerjaan;
- i. merancang persiapan pelaksanaan survei bidang kesejahteraan rakyat;
- j. merancang persiapan pelaksanaan survei bidang pertanian;
- k. merancang persiapan pelaksanaan survei bidang industri dan perdagangan;
- l. merancang persiapan pelaksanaan survei bidang politik, hukum dan HAM;
- m. meneliti kelengkapan kompilasi produk administrasi bidang sosial;
- n. meneliti kelengkapan kompilasi produk administrasi bidang politik, hukum dan HAM;
- o. meneliti kelengkapan kompilasi produk administrasi bidang ekonomi;
- p. mendokumentasikan data statistik dari seluruh bidang;

- q. menyebarluaskan data statistik;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 29

- (1) Bidang persandian dan keamanan informasi berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- (2) Bidang persandian dan keamanan informasi dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (3) Bidang persandian dan keamanan informasi mempunyai tugas membantu kepala dinas di persandian dan keamanan informasi yang meliputi :
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang persandian dan keamanan informasi.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3), bidang persandian dan keamanan informasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan keamanan informasi *e-government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan keamanan informasi *e-government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan keamanan informasi *e-government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan

dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan keamanan informasi *e-government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan keamanan informasi *e-government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah, pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) dan Pasal 30, bidang persandian dan keamanan informasi dibantu oleh seksi yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1

Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 32

Seksi tata kelola persandian dan keamanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 1 mempunyai tugas membantu kepala bidang persandian dan keamanan informasi dalam urusantata kelola persandian dan keamanan informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi tata kelola persandian dan keamanan informasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan keamanan informasi *e-government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan keamanan informasi *e-government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan

keamanan informasi *e-government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;

- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan keamanan informasi *e-government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan keamanan informasi *e-government*, pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- g. melaksanakan pelayanan monitoring trafik elektronik;
- h. melaksanakan pelayanan penanganan insiden keamanan informasi;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
- j. melaksanakan pelayanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
- k. melaksanakan audit teknologi informasi dan komunikasi;
- l. melaksanakan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- m. melaksanakan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- n. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
- o. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- p. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
- q. melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- r. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- s. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- t. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- u. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- v. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;

- w. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- x. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- y. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Operasional Pengamanan Informasi dan Persandian

Pasal 33

Seksi operasional pengamanan informasi dan persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 2 mempunyai tugas membantu kepala bidang persandian dan keamanan informasi dalam urusan operasional pengamanan informasi dan persandian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi operasional pengamanan informasi dan persandian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- g. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- h. melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- i. melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- j. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;

- k. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
- l. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
- m. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
- n. melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
- o. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/ instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- p. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- q. melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- r. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- s. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 34

Seksi pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 3 mempunyai tugas membantu kepala bidang persandian dan keamanan informasi dalam urusan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang

pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;

- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- g. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- h. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- i. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- j. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- k. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- l. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- m. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

UPTD

Pasal 35

- (1) Pada dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk

untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas UPTD ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 36

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (4) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan kepangkatan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Tenaga fungsional dalam mnyelenggarakan tugasnya diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VI TATA KERJA

Pasal37

- (1) Kepala Dinas berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan dinas.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan intansi lain yang tekait;
- (3) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala unit berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronasi dan simplikasi sesuai dengan bidangnya;
- (4) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala unit bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melapor hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing sesuai dengan tata kerja.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Jambi Nomor 30 Tahun 2009 tentang Fungsi Kantor Dan Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Serta Tata Kerja pada Kantor Pengelola Data Elektronik Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2009 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintakan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kota Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

ttd

DARU PRATOMO

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN SETDA KOTA JAMBI

ttd

EDRIANSYAH, SH., MM
Pembina
NIP.19720614 199803 1 005