



WALIKOTA PALEMBANG

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PALEMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 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 5533);
 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 (Tambahan 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 Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308); dan

6. Peraturan...

6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Palembang.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Informatika.

(2) Dinas...

Handwritten signature/initials

- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan di bidang komunikasi dan informatika dan tugas pembantuan.
- (4) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengelolaan Opini dan Pelayanan Informasi Publik, membawahi:
 - 1. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - 2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
 - 3. Seksi Layanan Informasi Publik.
 - d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, membawahi:
 - 1. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - 2. Seksi Pelayanan Media Center dan Hubungan Media; dan
 - 3. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik.
 - e. Bidang Teknologi Informasi dan Persandian, membawahi:
 - 1. Seksi Teknologi dan Telekomunikasi;
 - 2. Seksi Pengelolaan Data dan Statistik; dan
 - 3. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.
 - f. Bidang Pengelolaan E-Government, membawahi:
 - 1. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi;
 - 2. Seksi Infrastruktur E-Government; dan
 - 3. Seksi Tata Kelola dan Pengembangan E-Government.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat...

[Handwritten signature]

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang informatika berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan kehumasan; dan
 - f. pelaksanaan fasilitasi hukum dan perundang-undangan.

Pasal 6...

Handwritten signature

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. mengelola administrasi umum dan surat menyurat;
 - c. mengelola kearsipan dan kepustakaan;
 - d. mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - e. mengelola urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan dinas;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;

- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - b. menyusun rencana anggaran kerja dinas;
 - c. menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran;
 - d. mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - e. menyusun dan menganalisa laporan keuangan;
 - f. mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
 - c. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - d. mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
 - e. monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas;
 - f. menyusun dokumen pelaporan dinas;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

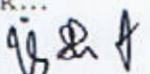
Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Opini dan Pelayanan Informasi Publik

Pasal 7

- (1) Bidang Pengelolaan Opini dan Pelayanan Informasi Publik, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengelolaan opini dan pelayanan informasi publik.

(2) Untuk...



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Opini dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kota, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kota, serta pelayanan informasi publik di Kota;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kota, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kota, serta pelayanan informasi publik di Kota;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kota, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kota serta pelayanan informasi publik di Kota;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kota, pengelolaan informasi mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kota serta pelayanan informasi publik di Kota;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Pengelolaan Opini Publik, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengelolaan opini publik;
 - b. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
 - c. melakukan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
 - d. pembangunan citra pemerintah (pembuatan iklan layanan masyarakat melalui media cetak elektronik);
 - e. penguatan opini publik melalui kerjasama kelompok dan tokoh masyarakat dan menjalin aktivitas bersama dengan instansi lain;
 - f. pembentukan opini publik melalui pembuatan dan penyebarluasan informasi melalui stiker, brosur, spanduk, banner, baliho dan videotron atau sejenis dan turunannya;
 - g. mengolah aduan masyarakat di Kota;
 - h. melaksanakan program dan petunjuk teknis pada pengelolaan opini publik;
 - i. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pada pengelolaan opini publik;

j. melaksanakan.....

98 A

- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain berkaitan dengan pengelolaan opini publik;
 - k. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengelolaan informasi publik;
 - b. melaksanakan pencarian dan pengumpulan data dan informasi, baik sektoral maupun lintas sektoral untuk kepentingan publik dan Pemerintah Kota;
 - c. mengolah dan menganalisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kota;
 - d. melaksanakan penyiapan dan penyajian data dan informasi sektoral maupun lintas sektoral berupa cetakan, CD, Video, Film, Buku, dokumentasi cetak dan elektronik serta bahan materi paparan selang pandang Pemerintah Kota;
 - e. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pada pengelolaan informasi publik;
 - f. mengelola pengaduan masyarakat melalui pelayanan call center;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Layanan Informasi Publik, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi layanan informasi publik;
 - b. menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. memberikan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan Layanan Pengaduan Masyarakat di Kota;
 - d. menyelenggarakan sosialisasi dan pemeringkatan Keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik lingkup Pemerintah Kota guna mengetahui pelaksanaan keterbukaan informasi disetiap Badan Publik;
 - e. melaksanakan penyiapan ketersediaan informasi publik yang terbaru sesuai dengan jenis data informasi publik (data wajib disediakan, data setiap saat, data serta merta dan data yang dikecualikan), baik secara konvensional dan ataupun inkonvensional (modern dengan memanfaatkan Teknologi Informasi terbaru);
 - f. menyelenggarakan penyiapan sumber daya pelayanan informasi publik pada Badan Publik dalam jajaran Pemerintah Kota;
 - g. melakukan penyelesaian sengketa informasi pada badan publik dalam jajaran Pemerintah Kota;
 - h. menyelenggarakan pelayanan pengaduan masyarakat;

i. melaksanakan.....

Handwritten signature

- i. melaksanakan program dan petunjuk teknis pada layanan informasi publik;
- j. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pada layanan informasi publik;
- k. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengelolaan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kota;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kota;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kota;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kota;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kota;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengelolaan media komunikasi publik;
 - b. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Kota;
 - c. mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - d. membuat konten lokal;
 - e. mengelola saluran komunikasi milik Pemerintah Kota /media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Kota dan non Pemerintah Kota di Kota;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan talk show, dialog interaktif, jumpa pers;
 - g. menyelenggarakan expo, pameran, pekan informasi dan menyiapkan keikutsertaan dalam pameran;
 - h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pelayanan Media Center dan Hubungan Media, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pelayanan media center dan hubungan media;
 - b. menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
 - c. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan Kota (briefing notes, press release, backgrounders) di Kota;
 - d. menyiapkan dan menyajikan informasi melalui media audio visual, online dan cetakan;
 - e. menyediakan layanan informasi melalui akses internet;
 - f. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi sumber daya komunikasi publik;
 - b. menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - c. mengembangkan sumber daya komunikasi publik di Kota;
 - d. merencanakan pemantauan tingkat produktivitas;
 - e. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Teknologi Informasi dan Persandian

Pasal 11

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Persandian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang teknologi informasi dan persandian.

(2) Untuk...

[Handwritten signature]

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informasi dan Persandian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur 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, layanan keamanan informasi E-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur 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, layanan keamanan informasi E-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur 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, layanan keamanan informasi E-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur 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, layanan keamanan informasi E-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur 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, layanan keamanan informasi E-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Teknologi dan Telekomunikasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi infrastruktur teknologi dan telekomunikasi;

b. melaksanakan...

[Handwritten signature]

- b. melaksanakan pendataan operator seluler;
 - c. menata, memberi rekomendasi, mengawasi, pembinaan dan penataan pengendalian menara telekomunikasi;
 - d. menghubungkan layanan kerjasama pemerintah dan provider telekomunikasi;
 - e. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengelolaan Data dan Statistik, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengelolaan data dan statistik;
 - b. menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
 - c. menyelenggarakan layanan recovery data dan informasi, layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - d. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
 - e. menyelenggarakan layanan interoperabilitas, layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, layanan pusat Application Programm Interface Kota;
 - f. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi persandian dan keamanan informasi;
 - b. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
 - c. menyelenggarakan layanan penanganan insiden keamanan informasi, layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
 - d. menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Kota dan audit TIK;
 - e. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif serta layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
 - f. menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - g. menyusun perencanaan audit dalam rangka audit keamanan jaringan komunikasi sandi;
 - h. melaksanakan internal audit keamanan teknologi informasi;
 - i. melakukan identifikasi penyebab gangguan operasional keamanan informasi;
 - j. memberikan pemahaman tentang kesadaran keamanan keamanan teknologi informasi kepada pengguna;
 - k. melakukan instalasi aplikasi komunikasi terpadu (server, client, peralatan komunikasi);
 - l. memonitor kinerja pengamanan jaringan komunikasi sandi;

m. melakukan.....

- m. melakukan pembatasan hak akses terhadap pengelolaan;
- n. melakukan pengkinian (updating) aplikasi komunikasi terpadu;
- o. melakukan pemeliharaan peralatan sandi dan/atau alat pendukung utama;
- p. melakukan pemantauan perkembangan keamanan informasi;
- q. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan E-Government

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan E-Government, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Pengelolaan E-Government.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan E-Government mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer di Pemerintah Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Kota dan masyarakat Kota;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer di Pemerintah Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Kota dan masyarakat di Kota;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer di Pemerintah Kota, Pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kota dan masyarakat di Kota;
 - d. penyiapan...

d. penyiapan...

[Handwritten signature]

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer di Pemerintah Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Kota dan masyarakat di Kota;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer di Pemerintah Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Kota dan masyarakat di Kota;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengembangan aplikasi dan integrasi sistem informasi;
 - b. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - c. menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi ke pemerintahan dan publik;
 - d. melaksanakan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - e. melaksanakan layanan pusat application programm interface (API) Kota;
 - f. melaksanakan layanan pengembangan Business Process Rengineering pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah (stakeholder smart city);
 - g. mengelola layanan sistem informasi smart city;
 - h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Infrastruktur E-Government, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi infrastruktur E-Government;
 - b. menyelenggarakan layanan infrastruktur dasar data center;
 - c. menyelenggarakan layanan disaster recovery center dan TOK Pemerintah Kota;
 - d. menyelenggarakan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;

e. menyelenggarakan...

B SR A

- c. menyelenggarakan layanan manajemen data informasi E-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - f. menyelenggarakan layanan keamanan informasi E-Government;
 - g. menyelenggarakan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota;
 - h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Tata Kelola dan Pengembangan E-Government, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi tata kelola dan pengembangan E-Government;
 - b. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi E-Government Kota;
 - c. menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Kota dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
 - d. menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan E-Government Pemerintah Kota;
 - e. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi E-Government dan Smart City;
 - f. menyelenggarakan layanan implementasi E-Government dan Smart City dan Promosi pemanfaatan layanan Smart City;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 17...

[Handwritten signature]

Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Walikota.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan kedalam bidang dan/atau seksi yang sesuai dengan butir kegiatan teknis fungsional.
- (4) Kebutuhan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 19

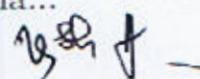
Pembiayaan pada Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber-sumber lainnya yang sah.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.

(3) Kepala...



- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (6) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, wajib dilaksanakan selambat-lambatnya pada tanggal 1 Januari 2017.
- (2) Segala ketentuan yang bertentangan dan/atau tidak sesuai dengan Peraturan Walikota ini dilakukan penyesuaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang bersifat internal diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Palembang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah Kota Palembang BAB II Bagian Keenam, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24...

[Handwritten signature]

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

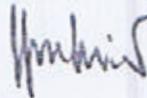
Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016

WALIKOTA PALEMBANG

HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG



HAROBIN MASTOFA

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2016 NOMOR 58

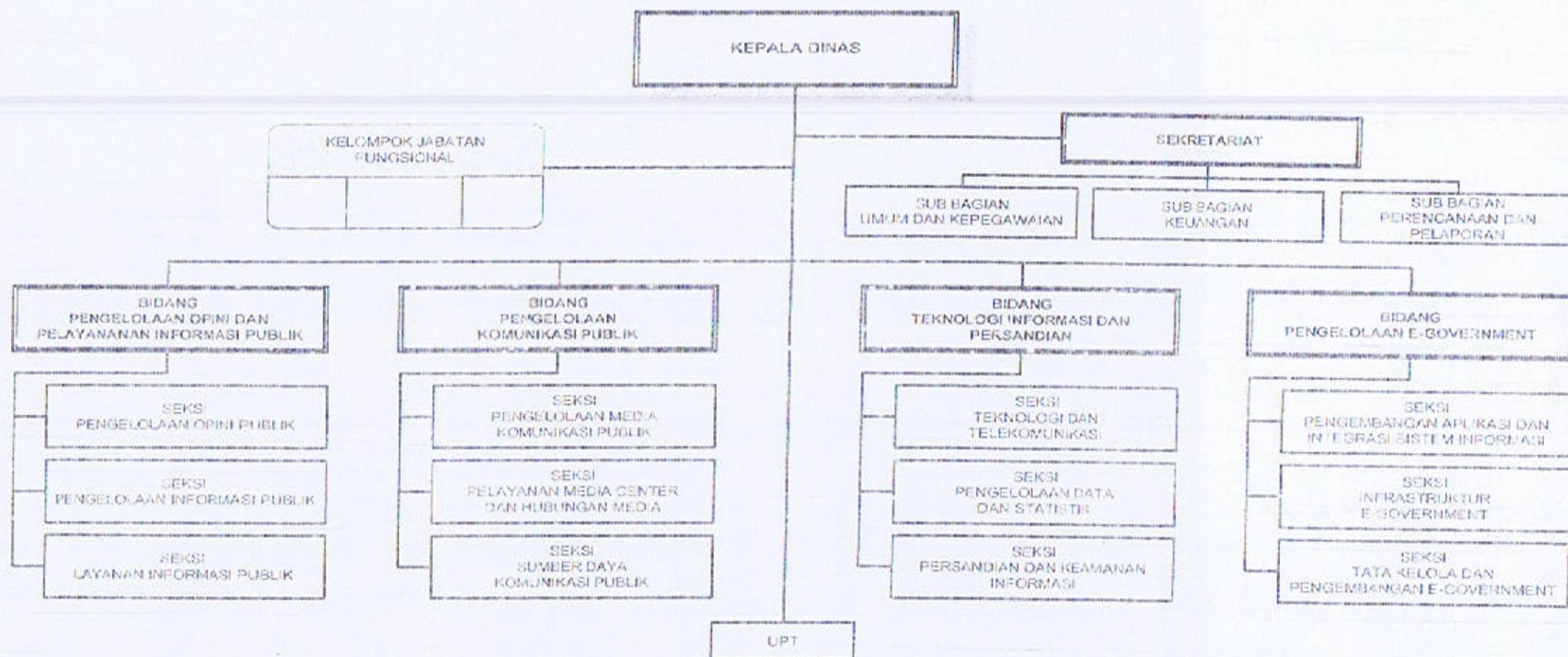
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PALEMBANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PALEMBANG



WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO