



WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);  
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
8. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kediri.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kediri.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kediri yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Program;
    2. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Statistik, Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, membawahi :
    1. Seksi Pengelolaan Data dan Statistik;
    2. Seksi Layanan Informasi dan Kebijakan;

3. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik.
  - d. Bidang Penyelenggaraan E – Government, membawahi :
    1. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
    2. Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika.
    3. Seksi Persandian, Pos dan Telekomunikasi.
  - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Dan Informatika, membawahi :
    1. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
    2. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
    3. Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan TIK.
  - f. UPT Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam menjalankan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - (7) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian serta tugas pembantuan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) Kepala Dinas memiliki fungsi :
- a. perumusan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.
  - d. pelaksanaan Administrasi kedinasan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
  - b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan/anggaran;
  - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, protokol dan surat menyurat;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata usaha surat menyurat;
- b. melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian;

- c. melaksanakan urusan rumah tangga;
- d. melaksanakan manajemen aset;
- e. melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- g. melaksanakan analisis kebutuhan barang-barang keperluan kantor serta perbekalan lain;
- h. mengolah dan menganalisis data dan informasi sesuai bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
- i. menyiapkan usulan Anggaran;
- j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan usulan anggaran kegiatan;
- b. mengelola keuangan;
- c. melaksanakan pembukuan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

Bidang Statistik, Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan layanan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan informasi dan komunikasi publik.;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan data;
  - b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan data;

- c. pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan data;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan data;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Kota Kediri;
- f. pengkoordinasian hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
- g. pengkoordinasian pengemasan ulang informasi Nasional dan Daerah;
- h. pengkoordinasian pengelolaan saluran Komunikasi Publik milik Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Kota dan non Pemerintah;
- j. pengkoordinasian dibidang pengelolaan informasi dan media publik;
- k. penyusunan rumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi publik; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Seksi Pengelolaan Data dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan, klasifikasi, verifikasi dan stratifikasi data pembangunan daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan data pembangunan daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis dan pelaksanaan dalam rangka pengelolaan data pembangunan daerah;
- d. mendokumentasikan dan menyebarluaskan data statistik dari seluruh bidang pembangunan daerah;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan data;
- f. menyiapkan penguatan statistic melalui penyusunan pedoman, bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan survey pembangunan daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan statistik;
- i. melaksanakan evaluasi dan informasi data pembangunan daerah;

- j. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan evaluasi dan informasi;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan, analisis dan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penguatan evaluasi dan informasi; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

Seksi Layanan Informasi dan Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pengelolaan informasi publik;
- b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan layanan dan pengelolaan informasi publik;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Komisi Informasi Publik;
- d. menyiapkan bahan pendokumentasian dan pengklasifikasian data Informasi Publik;
- e. menyiapkan bahan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan provinsi;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah berdasarkan kebutuhan masyarakat dan isu publik;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan pelayanan informasi publik; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan media publik;



- b. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non pemda berdasarkan strategi komunikasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan dan pemberdayaan media publik;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan media public pemerintah daerah kabupaten/kota;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pemberdayaan media pemda dan non pemerintah daerah;
- f. menyiapkan konsep saluran komunikasi/media internal;
- g. menyiapkan bahan untuk penyebarluasan informasi publik dan memproduksi informasi Pemerintah Kota;
- h. menyebarkan informasi publik;
- i. melaksanakan analisis data informasi komunikasi publik dan citra pemerintah daerah;
- j. melaksanakan kerjasama publikasi informasi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan komunikasi publik; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penyelenggaraan E – Government

#### Pasal 12

- (1) Bidang Penyelenggaraan E-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan E-Government dan pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), pengembangan aplikasi serta persandian, pos dan telekomunikasi serta keamanan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan aplikasi informatika;
  - b. pengendalian persandian pos dan telekomunikasi;
  - c. fasilitasi integrasi pelayanan publik E – Government;
  - d. pelaksanaan pengembangan perangkat lunak;
  - e. perumusan kebijakan infrastruktur TIK dan keamanan informasi;

- f. pengkoordinasian kebijakan aplikasi informatika;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan aplikasi informatika;  
dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan mengelola infrastruktur pusat data dan informasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan infrastruktur dan keamanannya;
- c. merencanakan dan mengelola bandwidth jaringan intranet/internet;
- d. merencanakan dan mengelola IP Private/Publik;
- e. merencanakan dan mengelola keamanan jaringan dan informasi;
- f. menganalisa dan merencanakan pengembangan jaringan intranet/internet;
- g. mensosialisasikan dan pelatihan dibidang manajemen infrastruktur dan keamanannya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan jaringan infrastruktur dan keamanannya; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan analisa dan perencanaan kebutuhan aplikasi informatika;
- b. melakukan perencanaan sistem, pembuatan dan pengembangan aplikasi informatika;
- c. melaksanakan testing/pengujian aplikasi informatika;
- d. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan aplikasi informatika;
- e. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan integrasi aplikasi informatika;
- f. melaksanakan inventarisasi aplikasi informatika;
- g. melaksanakan analisis sistem keamanan informasi aplikasi informatika;

- h. mengelola Domain, DNS dan e-mail pemerintah;
- i. melaksanakan sosialisasi dan pelatihan dibidang aplikasi informatika;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang aplikasi informatika dan keamanannya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

Seksi Persandian, Pos dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis persandian pos dan telekomunikasi;
- b. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan persandian pos dan telekomunikasi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan persandian pos dan telekomunikasi;
- d. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur dibidang persandian pos dan telekomunikasi;
- e. menyiapkan bahan analisis sistem keamanan dalam upaya penguatan persandian;
- f. melaksanakan pembinaan pos dan telekomunikasi;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan persandian pos dan telekomunikasi; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

##### Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis sumber daya komunikasi publik, Kemitraan Komunikasi publik dan tata kelola serta pemberdayaan TIK.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan GCIO (Government Chief Information Officer);
- b. perumusan kebijakan teknis sumber daya komunikasi dan informatika;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pemberdayaan sumber daya komunikasi publik;
- d. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat;
- e. perumusan kebijakan pelaksanaan informasi publik melalui pekan KIM, gelar produk, pameran pembangunan, media tradisional (Pertura) dan TeleCenter;
- f. perumusan kebijakan pemberdayaan pejabat fungsional dibidang kehumasan dan komunikasi publik;
- g. perumusan kebijakan kegiatan dengan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID);
- h. perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Kominfo bagi Masyarakat;
- i. perumusan kebijakan penguatan hubungan kemitraan lembaga, komunikasi pemerintah, asosiasi profesi komunikasi publik dan lembaga pemantau media.
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan Sumber Daya komunikasi dan informatika; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kemitraan komunikasi publik;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pemberdayaan hubungan kelembagaan lintas sektoral;
- c. menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga komunikasi pemerintah; asosiasi profesi komunikasi publik; lembaga pemantau media / lembaga konsumen media;

- d. fasilitasi pelaksanaan kegiatan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Propinsi dan melakukan koordinasi dengan Komisi Penyiaran Indonesia;
- e. melakukan Monitoring, Evaluasi, dan pelaporan kemitraan komunikasi publik; dan
- f. menyelenggarakan layanan pengolahan informasi publik;
- g. menyelenggarakan pelayanan informasi publik;
- h. menyelenggarakan layanan pengaduan masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama Pemberdayaan Sumber Daya Komunikasi Publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan teknis Sumber Daya Komunikasi Publik;
- c. menyiapkan bahan penguatan kapasitas dan kompetensi Sumber Daya Komunikasi Publik;
- d. menyusun program dan rencana kegiatan serta pelaksanaan informasi publik melalui pekan KIM, gelar produk, pameran pembangunan, media tradisional atau pertunjukan rakyat (PERTURA) dan Telecenter.
- e. menyiapkan bahan pengelolaan sarana dan prasarana Sumber Daya Komunikasi Publik.
- f. menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan bagi anggota Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
- g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan lomba KIM;
- h. menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan pejabat fungsional dibidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik;
- i. melaksanakan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk di teruskan kepada perangkat daerah terkait; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan TIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tata kelola e-government dan pemberdayaan TIK;
- b. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dibidang TIK;
- c. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi tata kelola TIK;
- d. melaksanakan lomba dan pelatihan TIK bagi masyarakat;
- e. Menyediakan Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, Layanan implementasi e-Government dan Smart City, Promosi pemanfaatan layanan Smart City
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama tata kelola dan pemberdayaan TIK;
- g. melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan tata kelola dan pemberdayaan TIK; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

##### UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

#### Pasal 20

- (1) UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian serta tugas pembantuan.
- (2) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT Dinas beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII PENGISIAN JABATAN

### Pasal 23

- (1) Pejabat pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (3) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (4) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (5) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (6) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan struktural dan fungsional harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.



- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 27 Desember 2016

**WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

Diundangkan di Kediri

pada tanggal 27 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO**

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 54

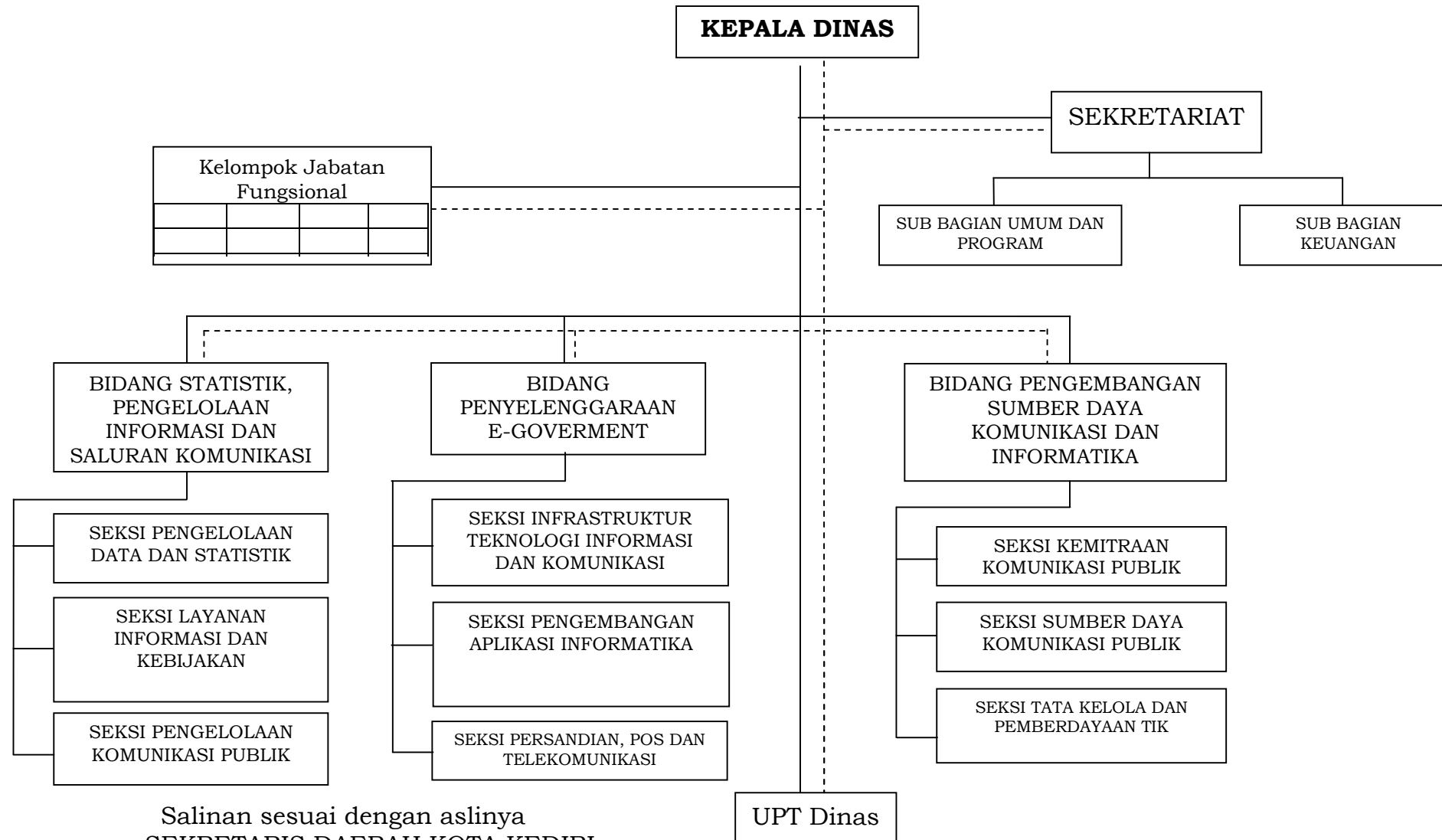
Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,  
**ttd.**

**MARIA KARANGORA, S.H., M.M.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19581208 199003 2 001

**BAGAN ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR : 53 TAHUN 2016  
TANGGAL : 27 Desember 2016



Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,  
**ttd.**

**MARIA KARANGORA,S.H,M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19581208 199003 2 001

**WALIKOTA KEDIRI,**  
**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

