

SALINAN

WALI KOTA TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA TEGAL  
NOMOR 59 TAHUN 2021  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tegal yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tegal.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23 ) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 63);

7. 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);
8. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2019 Nomor 4);
11. Peraturan Walikota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.

2.Pemerintah. . .

2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tegal.
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik.

(2) Dinas. . .

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik, terdiri dari:
  1. Seksi Pengelolaan Informasi;
  2. Seksi Pengelolaan Konten dan Hubungan Media; dan
  3. Seksi Statistik.
- d. Bidang Infrastruktur Informatika dan Persandian, terdiri dari:
  1. Seksi Infrastruktur Informatika; dan
  2. Seksi Persandian.
- e. Bidang Pengelolaan *e-Government*, terdiri dari:
  1. Seksi Tata Kelola *e-Government*;
  2. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
  3. Seksi Pengelolaan Pusat Data.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(4) Subbagian. . .

- (4) Subbagian pada Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik, Bidang Infrastruktur Informatika dan Persandian, serta Bidang Pengelolaan *e-Government*;
  - d. pembinaan dan fasilitasi di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
  - f. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas;
  - g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan

h.pelaksanaan. . .

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

##### Bagian Kedua

##### Sekretariat

##### Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
  - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - f. pengoordinasian penata kelolaan organisasi, tata laksana dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;

g.pengoordinasian. .

- g. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- i. pengoordinasian penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
- j. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkungan Dinas;
- k. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
  - b. menyiapkan. . .

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait program dan kegiatan;
- e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
- f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan;
- g. menyiapkan bahan penataan organisasi;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja; dan
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kepustakaan dan bahan kerjasama;
  - e. menyiapkan. . .

- e. menyiapkan kegiatan pengelolaan rumah tangga meliputi peralatan, perlengkapan serta bahan logistik kantor;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan dan pelaporan;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan tatalaksana dan pelayanan publik;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi Kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik

##### Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang pengelolaan informasi, pengelolaan konten dan hubungan media serta statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik mempunyai fungsi:

a. penyusunan. . .

- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi, pengelolaan konten dan hubungan media serta statistik;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan informasi, pengelolaan konten dan hubungan media serta statistik;
- d. pengoordinasian pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup pemerintah daerah;
- e. pengoordinasian monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi lingkup daerah;
- f. pengoordinasian pelayanan informasi publik pemerintah daerah;
- g. pengoordinasian penguatan tata kelola komisi informasi di daerah;
- h. pengoordinasian penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- i. pengoordinasian penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi;
- j. pengoordinasian penyediaan konten lintas sektoral;
- k. pengoordinasian pengelolaan media komunikasi publik lingkup daerah;
- l. pengoordinasian penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- m. pengoordinasian penyelenggaraan hubungan masyarakat, media, serta kemitraan komunitas dan pemangku kepentingan;
- n. pengoordinasian pengelolaan komunikasi krisis;
- o. pengoordinasian monitoring informasi pemerintah daerah;
- p. pengoordinasian penetapan prioritas komunikasi pemerintah daerah;

q.pengoordinasian. .

- q. pengoordinasian penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendukung statistik sektoral di daerah;
- r. pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral di daerah;
- s. pengoordinasian peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam peningkatan mutu statistik;
- t. pengoordinasian pembangunan metadata statistik sektoral di daerah;
- u. pengoordinasian peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral di daerah;
- v. pengoordinasian pengembangan infrastruktur statistik sektoral di daerah;
- w. pengoordinasian penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di daerah;
- x. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik;
- y. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Informasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi;

c.menyiapkan. . .

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan informasi;
- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup pemerintah daerah;
- e. menyiapkan kegiatan pengoordinasian monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi lingkup daerah;
- f. menyiapkan kegiatan pelayanan informasi publik pemerintah daerah;
- g. menyiapkan kegiatan penguatan tata kelola komisi informasi di daerah;
- h. menyiapkan kegiatan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Informasi; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Konten dan Hubungan Media mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan konten dan hubungan media.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Konten dan Hubungan Media;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan konten dan hubungan media;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan konten dan hubungan media;
- d. menyiapkan kegiatan penyediaan konten lintas sektoral;
- e. menyiapkan kegiatan pengelolaan media komunikasi publik lingkup daerah;
- f. menyiapkan kegiatan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- g. menyiapkan penyelenggaraan hubungan masyarakat, media, serta kemitraan komunitas dan pemangku kepentingan;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan komunikasi krisis;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring informasi pemerintah daerah;
- j. menyiapkan kegiatan penetapan prioritas komunikasi pemerintah daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Konten dan Hubungan Media; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Statistik;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis statistik;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis statistik;
  - d. menyiapkan. . .

- d. menyiapkan kegiatan penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendukung statistik sektoral di daerah;
- e. menyiapkan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral di daerah;
- f. menyiapkan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam peningkatan mutu statistik;
- g. menyiapkan kegiatan pembangunan metadata statistik sektoral di daerah;
- h. menyiapkan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral di daerah;
- i. menyiapkan kegiatan pengembangan infrastruktur statistik sektoral di daerah;
- j. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Statistik; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Infrastruktur Informatika dan Persandian

#### Pasal 13

- (1) Bidang Infrastruktur Informatika dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang infrastruktur informatika dan persandian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Infrastruktur Informatika dan Persandian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Infrastruktur Informatika dan Persandian;
  - b. perumusan kebijakan teknis infrastruktur informatika dan persandian;

c.pengoordinasian. .

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis infrastruktur informatika dan persandian;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan sistem jaringan intra pemerintah daerah
- e. pengoordinasian pendaftaran nama domain pemerintah daerah;
- f. pengoordinasian penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- h. pengoordinasian penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- i. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Infrastruktur Informatika dan Persandian;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Infrastruktur Informatika dan Persandian; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Infrastruktur Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur informatika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Infrastruktur Informatika;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis infrastruktur informatika;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis infrastruktur informatika;
  - d. menyiapkan penyelenggaraan sistem jaringan intra pemerintah daerah.

e.menyiapkan. . .

- e. menyiapkan kegiatan pendaftaran nama domain pemerintah daerah;
- f. menyiapkan kegiatan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Infrastruktur Informatika.
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang persandian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Persandian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis persandian;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis persandian;
  - d. menyiapkan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
  - e. menyiapkan kegiatan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Persandian; dan
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan *e-Government*

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan *e-Government* mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan. . .

pelaporan bidang tata kelola *e-government*, pengembangan aplikasi, pengelolaan pusat data.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan *e-Government* mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan *e-Government*;
- b. perumusan kebijakan teknis tata kelola *e-government*, pengembangan aplikasi, pengelolaan pusat data;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis tata kelola *e-government*, pengembangan aplikasi, pengelolaan pusat data;
- d. pengoordinasian penatalaksanaan dan pengawasan *e-government* dalam penyelenggaraan pemerintahan lingkup daerah;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan ekosistem kota cerdas lingkup daerah;
- g. pengoordinasian pengelolaan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah;
- h. pengoordinasian pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah lingkup daerah;
- i. pengoordinasian monitoring dan evaluasi pengembangan ekosistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE);
- j. pengoordinasian dan sinkronisasi sistem keamanan informasi;
- k. pengoordinasian dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
- m. pengoordinasian penyelenggaraan sistem penghubung layanan Pemerintah;

n.pengoordinasian. .

- n. pengoordinasian pengelolaan pusat data pemerintah daerah;
- o. pengoordinasian penyelenggaraan layanan disaster recovery center;
- p. pengoordinasian penyelenggaraan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
- q. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Pengelolaan e-Government;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan e-Government; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Tata Kelola *e-Government* mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola *e-government*.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Tata Kelola *e-Government*;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tata kelola *e-government*;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis tata kelola *e-government*;
  - d. menyiapkan kegiatan penatalaksanaan dan pengawasan e-government dalam penyelenggaraan pemerintahan lingkup daerah;
  - e. menyiapkan penyelenggaraan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
  - f. menyiapkan penyelenggaraan ekosistem kota cerdas lingkup daerah;

- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah;
- h. menyiapkan kegiatan pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah lingkup daerah;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pengembangan ekosistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE)
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Tata Kelola e-Government; dan
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan aplikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Aplikasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan aplikasi;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan aplikasi;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
  - f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
  - g. menyiapkan. . .

- g. menyiapkan penyelenggaraan sistem penghubung layanan Pemerintah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Pusat Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pusat data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Pusat Data;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pusat data;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pusat data;
  - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan pusat data pemerintah daerah;
  - e. menyiapkan penyelenggaraan layanan disaster recovery center;
  - f. menyiapkan penyelenggaraan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Pusat Data; dan
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

## BAB V

### UPTD

#### Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, atau Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Penentuan berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

#### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(4) Pelaksanaan. . .

- (4) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VII

### TATA KERJA

#### Pasal 24

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

#### Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai tugas pokoknya masing-masing.

#### Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-petunjuk. . .

petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan;

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VIII

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 28

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 29

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Dinas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka pejabat yang ada tetap menduduki jabatan sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika dan Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal  
pada tanggal 13 Desember 2022

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

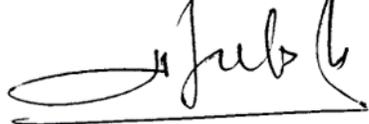
Diundangkan di Tegal  
pada tanggal 13 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

JOHARDI  
BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

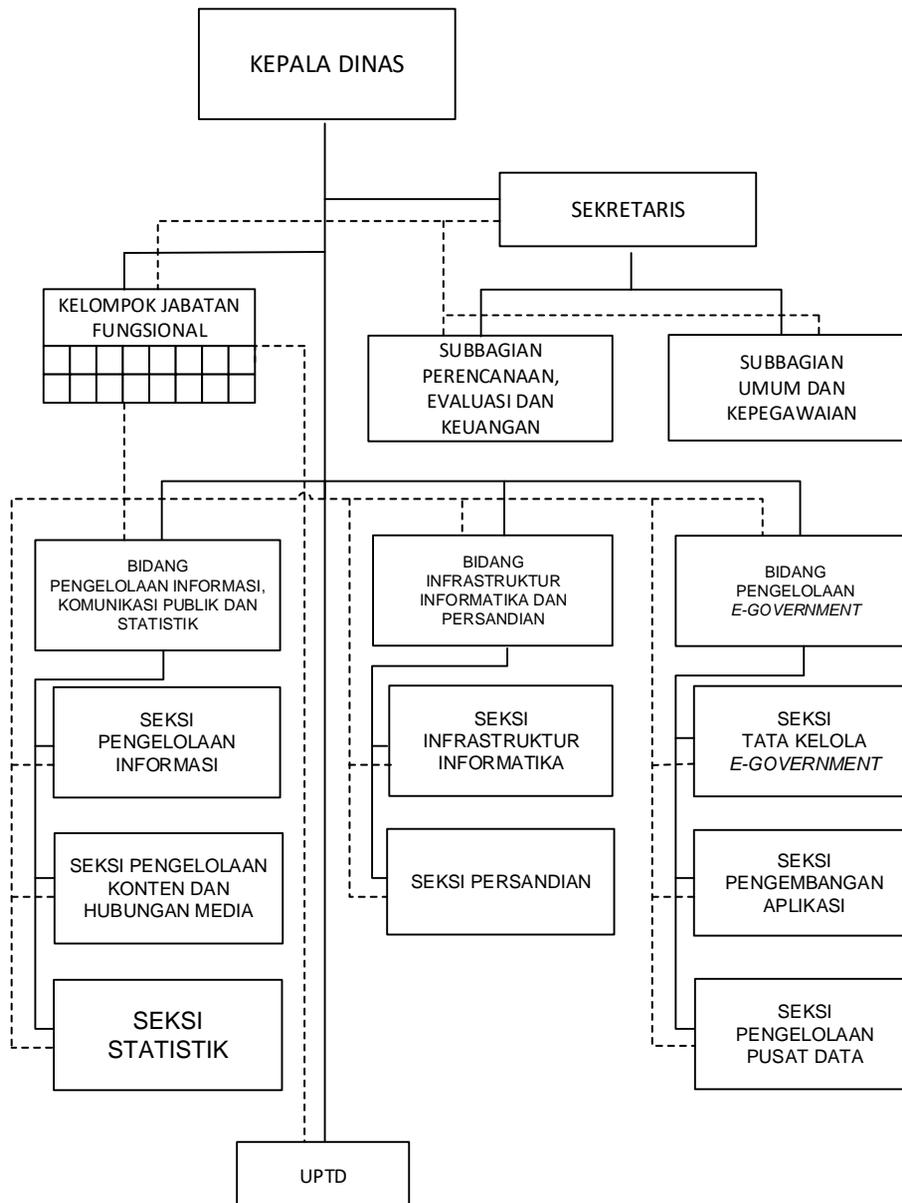
LAMPIRAN

RANCANGAN PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 59 TAHUN 2021

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

BAGAN ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA TEGAL



WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDIO PRADIPTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003