



WALI KOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR 31 TAHUN 2021





TENTANG

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





DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALI KOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pemerintah Kota Gorontalo telah menindaklanjuti dengan menetapkan Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo, maka Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo, perlu ditinjau kembali dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Gorontalo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran -Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 beberapa kali diubah 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 Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia 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;
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 191).

MEMUTUSKAN:

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




BAB I

KETENTUAN UMUM





Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Wali Kota Gorontalo.
4. Dinas adalah Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Informasi Publik adalah informasi terkait dengan kepentingan warga negara yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Perangkat Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
11. Isu Publik adalah topik atau persoalan yang berkembang di tengah masyarakat yang berkaitan dengan kepentingan warga negara.
12. Isu Prioritas adalah Isu Publik yang muncul dalam frekuensi yang tinggi, berkembang cepat dan terus menerus.
13. Media Komunikasi Publik adalah saluran informasi yang digunakan dalam proses komunikasi publik baik secara langsung maupun tidak langsung.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Perangkat Daerah.
15. Pusat Data adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan Sistem Elektronik dan komponen terkaitnya untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data.
16. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) adalah Penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
17. Nama Domain adalah alamat internet penyelenggara negara, orang, badan usaha dan, atau/masyarakat yang dapat digunakan dalam berkomunikasi melalui internet yang berupa kode atau susunan karakter yang bersifat unik dan menunjukan lokasi tertentu dalam internet.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- 18. Aplikasi Umum adalah aplikasi pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar dan digunakan secara bagi pakai oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
- 19. Aplikasi Khusus adalah aplikasi pemerintahan berbasis elektronik yang dibangun, dikembangkan, digunakan, dan dikelola oleh Instansi untuk memenuhi kebutuhan khusus yang bukan kebutuhan Instansi lain.
- 20. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), *telegram*, *teleks*, *telexcopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
- 21. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2





- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota Gorontalo melalui Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik yang menjadi kewenangan daerah Kota Gorontalo dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kota Gorontalo.

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			





- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan statistik sektoral, pengelolaan *e-Government*, domain instansi penyelenggara negara, persandian;
- b. penyelenggaraan pola hubungan kerja koordinasi sinkronisasi dan komunikasi antar perangkat daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang informasi komunikasi publik, pengembangan teknologi informasi, serta penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral;
- d. pengendalian kegiatan di bidang informasi komunikasi publik, pengembangan teknologi informasi, serta tata penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan statistik sektoral, pengelolaan *e-Government*, domain instansi penyelenggara negara, persandian, penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- f. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan statistik sektoral meliputi:
 - 1. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - 2. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota penyusunan kebijakan pengamanan informasi pengelolaan sumber daya keamanan informasi;
 - 3. pengamanan sistem elektronik dan pengamanan informasi non elektronik; dan
 - 4. penyediaan layanan keamanan informasi.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- d. Bidang Aplikasi Informatika;
- e. Bidang Persandian dan Statistik; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b terdiri dari :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 7

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c membawahi:

- a. Seksi Penyediaan Informasi;
- b. Seksi Publikasi; dan
- c. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik dan Kemitraan.

Pasal 8

Bidang Aplikasi Informatika dimaksud dalam Pasal 5 huruf d membawahi:

- a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- b. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi; dan
- c. Seksi Pemberdayaan Informatika.

Pasal 9

Bidang Persandian dan Statistik dimaksud dalam Pasal 5 huruf e membawahi:





- a. Seksi Persandian;
- b. Seksi Pendataan dan Evaluasi Statistik Sektoral; dan
- c. Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Statistik Sektoral.

Pasal 10

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8 dan Pasal 9 dipimpin oleh Kepala Bidang dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 11

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas





Pasal 12

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang komunikasi, informatika dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah Kota Gorontalo dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kota Gorontalo.

Pasal 13

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan, informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian dan statistik melalui rapat dan pertemuan untuk menyesuaikan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan;
- c. mengarahkan dan menyelenggarakan tugas kesekretariatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan untuk meningkatkan produktifitas kerja;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi publik, berdasarkan juklak dan juknis untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas dan bertanggung jawab;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan pengembangan aplikasi informatika sesuai dengan kebijakan dan tata kelola, layanan administrasi pemerintahan dan publik melalui sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE);
- f. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang persandian dan statistik sesuai prosedur dan mekanisme berlaku untuk mewujudkan keterpaduan data sektoral;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait secara langsung maupun tidak langsung untuk mengoptimalkan program kerja;
- h. melakukan pembinaan secara berkala untuk peningkatan kinerja;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala untuk mengetahui tingkat keberhasilan program kegiatan; dan
- j. melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik sebagai dasar pertanggung jawaban tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris





Pasal 14

Sekretaris Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan berdasarkan rencana strategi untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tupoksi masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas secara berkala untuk peningkatan efektifitas kerja;
- d. mengelola administrasi keuangan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan urusan umum, tata usaha, barang milik negara dan barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk tertibnya administrasi perkantoran;
- f. melakukan pembinaan kepada aparatur secara periodik untuk peningkatan kapasitas.
- g. melakukan koordinasi dengan bidang-bidang melalui rapat dan pertemuan untuk penyamaan persepsi.
- h. melakukan evaluasi kepada bawahan secara berkala untuk peningkatan kinerja.
- i. mengarahkan penyusunan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan





Pasal 16

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan Perencanaan dan Keuangan, melakukan penyiapan laporan kinerja, koordinasi penyusunan program dan anggaran, melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, dan akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi.

Pasal 17

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, melaksanakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program dan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran sesuai kebutuhan untuk menyamakan persepsi dalam penyusunan program dan anggaran;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. menyusun pengelolaan keuangan berdasarkan program untuk menjadi dokumen pengguna anggaran;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan akuntansi dan verifikasi anggaran, berdasarkan data permintaan anggaran untuk realisasi kegiatan;
- g. menyusun dokumen perencanaan DPA, RKA, RENSTRA, LPPD, LAKIP, berdasarkan program dan kegiatan untuk bahan acuan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran untuk pencapaian realisasi kegiatan;
- i. menyiapkan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja untuk realisasi gaji dan TPP;

PIERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- j. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan berdasarkan realisasi anggaran untuk terselenggaranya urusan pemerintahan; dan
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran berdasarkan realisasi anggaran untuk pencapaian target kinerja.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian



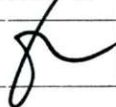

Pasal 18

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan rumah tangga, penataan barang milik negara.

Pasal 19

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, melaksanakan fungsi :

- a. melaksanakan urusan surat menyurat berdasarkan surat masuk dan keluar untuk kelancaran pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- b. mengelola dokumentasi dan kearsipan berdasarkan register untuk memudahkan kembali dalam pencarian arsip;
- c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor, berdasarkan kebutuhan untuk kebutuhan unit;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tupoksi masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengumpulkan laporan kinerja melalui daftar penilaian kinerja untuk menjadi bahan evaluasi kinerja;
- f. melaksanakan urusan kepegawaian, membina aparatur dan administrasi kepegawaian berdasarkan beban kerja untuk pemenuhan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab;
- g. memproses administrasi kepegawaian antara lain penataan jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, mutasi, cuti, pengembangan karir, disiplin, penghargaan, kesejahteraan dan pensiun berdasarkan ketentuan berlaku untuk hak dan kewajiban pegawai;
- h. memproses administrasi pengembangan karier, melalui bimbingan teknis, diklat untuk peningkatan sumber daya manusia aparatur; dan
- i. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk pencapaian kinerja.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Paragraf 1

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik





Pasal 20

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan, terkait pengelolaan informasi dan opini publik, Pengelolaan media komunikasi publik dan Melaksanakan layanan informasi komunikasi publik.

Pasal 21

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan rencana dan program kerja sesuai dengan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengendalikan program dan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi publik melalui rapat dan pertemuan untuk menyesuaikan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan koordinasi pengelolaan informasi dan opini publik berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai petunjuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan layanan pengelolaan informasi dan opini publik lintas sektoral pemerintah daerah dan lingkup nasional berdasarkan Juklak/Juknis ketentuan untuk mendukung pembuatan keputusan dan komunikasi yang efektif;
- f. menyelenggarakan survey, jajak pendapat, dan monitoring isu publik di media masa dan media sosial sesuai kebutuhan sebagai dasar penetapan isu prioritas;
- g. melakukan pengolahan dan analisis data informasi dan opini publik berdasarkan skala prioritas sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- h. menyusun bahan pengkajian pengelolaan informasi dan opini publik berdasarkan juklak dan juknis untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, pelayanan informasi publik, hubungan media dan kehumasan, berdasarkan kebutuhan, untuk meningkatkan sumber daya manusia yang berkompeten dibidangnya;
- j. melaksanakan program pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah berdasarkan pengolahan informasi yang berbasis teknologi informasi sebagai alat bantu pengambilan informasi;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi dan opini publik di lingkungan pemerintah daerah berdasarkan observasi, jajak pendapat, survey, dan kanal *website* resmi pemerintah pusat/daerah, agar meminimalisir isu negatif; dan
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas bidang informasi dan komunikasi publik.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penyediaan Informasi





Pasal 22

Kepala Seksi Penyediaan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan, terkait pengelolaan informasi dan opini publik.

Pasal 23

Kepala Seksi Penyediaan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 22, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pengelolaan aspirasi dan opini publik sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- b. mendistribusi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran program dan kegiatan;
- c. menyusun kebijakan teknis pengelolaan aspirasi dan opini publik berdasarkan juknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- d. menyusun bahan koordinasi pengelolaan informasi dan opini publik berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai petunjuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan layanan pengelolaan informasi dan opini publik lintas sektoral pemerintah daerah dan lingkup nasional berdasarkan juklak/juknis untuk mendukung pembuatan keputusan dan komunikasi yang efektif;
- f. menyelenggarakan survey, jajak pendapat, dan monitoring isu publik di media masa dan media sosial sesuai kebutuhan sebagai dasar penetapan isu prioritas;
- g. melakukan pengolahan dan analisis data informasi dan opini publik berdasarkan observasi, jajak pendapat, survey, dan kanal *website* resmi pemerintah pusat/daerah, agar meminimalisir isu negatif;
- h. menyusun bahan pengkajian pengelolaan informasi dan opini publik berdasarkan juklak dan juknis untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan koordinasi baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan lingkup tugas seksi pengelolaan informasi dan opini publik; dan
- j. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin sebagai dasar pertanggung jawaban tugas.

Paragraf 3

Kepala Seksi Publikasi





Pasal 24

Kepala Seksi Publikasi mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dibidang Pengelolaan media komunikasi publik.

Pasal 25

Kepala Seksi Publikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, melaksanakan fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pengelolaan media komunikasi publik sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- b. mendistribusi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran program dan kegiatan;
- c. menyusun kebijakan teknis pengelolaan media komunikasi publik berdasarkan juknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- d. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan konten media komunikasi publik, pengelolaan media publik, manajemen komunikasi krisis berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan konten media komunikasi publik berdasarkan petunjuk pelaksanaan untuk penyediaan konten informasi publik;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan media publik berdasarkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan media untuk kemudahan akses informasi bagi publik;
- g. menyelenggarakan kegiatan manajemen komunikasi krisis terkait isu pemerintah pusat dan daerah berdasarkan petunjuk pelaksanaan agar terciptanya citra positif pemerintah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan unit kerja terkait baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan lingkup tugas seksi publikasi sebagai bahan publikasi; dan
- i. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin.

Paragraf 4

Kepala Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik dan Kemitraan



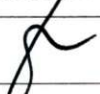

Pasal 26

Kepala Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik dan Kemitraan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik.

Pasal 27

Kepala Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik dan Kemitraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, melaksanakan fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan layanan informasi publik sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- b. mendistribusi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran program dan kegiatan;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- c. menyusun bahan kebijakan teknis layanan informasi publik berdasarkan juknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan pengolahan layanan aduan masyarakat berdasarkan pedoman pelaksanaan untuk mendukung komunikasi publik lintas sektor;
- e. melaksanakan pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi berdasarkan pedoman pelaksanaan agar tersedianya data sesuai klasifikasi informasi;
- f. melaksanakan fasilitasi pengelolaan hubungan media (*media relation*) berdasarkan petunjuk pelaksanaan agar terjalin kerjasama dengan media;
- g. melakukan pelayanan informasi melalui publikasi *mobile* berdasarkan petunjuk pelaksanaan untuk terciptanya penyebaran informasi kepada masyarakat;
- h. melaksanakan layanan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas berdasarkan pedoman pelaksanaan tugas untuk penguatan kapasitas sumber daya informasi publik;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan unit kerja terkait baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan lingkup tugas seksi sumber daya komunikasi publik dan kemitraan sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin.

Bagian ke Lima





Bidang Aplikasi Informatika

Paragraf 1

Kepala Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 28

Kepala Bidang Aplikasi Informatika melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan system komunikasi intra pemerintah, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 29

Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, menyelenggarakan fungsi :





- a. merumuskan rencana dan program kerja sesuai dengan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengendalikan program dan kegiatan di bidang aplikasi informatika dan melalui rapat dan pertemuan untuk menyesuaikan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terselenggaranya layanan spbe;
- e. melaksanakan layanan pemberdayaan informatika berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terselenggaranya spbe;
- f. melakukan pembinaan kepada aparatur secara periodik untuk peningkatan kapasitas;
- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi secara internal maupun eksternal melalui rapat dan pertemuan untuk penyamaan persepsi;
- h. melakukan kerja sama dengan instansi teknis terkait untuk memperoleh kelancaran tugas lainnya; dan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas secara berkala untuk akuntabilitas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 30





Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan Layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan sistem komunikasi intranet, serta layanan keamanan informasi *e-Government* berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung implementasi Arsitektur SPBE.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 31

Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, melaksanakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan melalui pembuatan kerangka acuan kerja seksi infrastruktur dan teknologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan infrastruktur dan teknologi berdasarkan ketentuan menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)* berdasarkan Juklak dan Juknis untuk meminimalisasi risiko organisasi terhadap penundaan (*delay*) dalam penyediaan layanan;
- d. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government* melalui peningkatan kemampuan sumber daya manusia TIK, dan peningkatan kemampuan TIK untuk memenuhi standar kriteria;
- e. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, *Government Cloud Computing* berdasarkan Juklak dan Juknis, untuk peningkatan keterampilan dan pengetahuan;
- f. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif melalui kerja sama dengan pihak terkait untuk menjamin akses pelayanan publik dan internet sehat;
- g. melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah antar kab/kota provinsi dan pemerintah pusat untuk melakukan pertukaran layanan;
- h. menyelenggarakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah melalui *monitoring trafik elektronik (NOC)* untuk memastikan bahwa jaringan pada pusat data berfungsi dengan baik;
- i. melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi sesuai prosedur yang berlaku untuk meminimalisir dampak yang diakibatkan dari insiden serangan siber;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- j. menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah melalui pembagian hak akses, guna menjaga data dan informasi dari pihak yang tidak berhak;
- k. melaksanakan evaluasi dan monitoring TIK dengan melibatkan unsur teknis terkait secara berkala guna pengembangan tata kelola TIK;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik sebagai dasar pertanggung jawaban tugas.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi





Pasal 32

Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi mempunyai tugas Melaksanakan Layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, mengembangkan dan mengelola aplikasi umum dan khusus yang terintegrasi dengan layanan publik dan pemerintahan, serta penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terselenggaranya layanan SPBE.

Pasal 33

Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, melaksanakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan melalui pembuatan kerangka acuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pengelolaan aplikasi sesuai ketentuan untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan standar format data, informasi, wali data dan kebijakan layanan *recovery* data melalui pengumpulan sumber data agar dapat berfungsi secara *interoperabilitas*;
- d. melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan berdasarkan klasifikasi data elektronik untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			



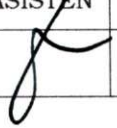

- e. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik melalui bimtek untuk peningkatan keterampilan dan pengetahuan;
- f. melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi berdasarkan kebutuhan untuk optimalisasi layanan;
- g. melaksanakan pemeliharaan secara berkesinambungan terhadap aplikasi pemerintahan dan publik sesuai standar operasional aplikasi agar tercapai kondisi optimal dalam menjalankan peranan dan fungsinya;
- h. melaksanakan layanan *interoperabilitas* dan *interkonektivitas* layanan publik dan pemerintahan melalui koordinasi dan kolaborasi antar proses bisnis untuk pemanfaatan basis data;
- i. melaksanakan layanan pusat *Application Program Interface* (API) daerah melalui pembuatan *source code* untuk pemanfaatan data terpadu;
- j. melaksanakan layanan pengembangan *Business Process Reengineering* di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*) melalui koordinasi dan kolaborasi untuk menghasilkan produk dan layanan;
- k. melaksanakan layanan sistem informasi *Smart City* melalui pengelolaan ekosistem TIK terintegrasi untuk peningkatan pelayanan publik;
- l. melaksanakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat melalui pembuatan sistem informasi untuk mempercepat tindak lanjut pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana pengendalian *Smart City* melalui koordinasi kerja sama lintas sektor dalam menyelenggarakan Ekosistem TIK;
- n. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas dengan melibatkan unsur teknis terkait secara berkala guna pengembangan SPBE; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik sebagai dasar pertanggung jawaban tugas.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pemberdayaan Informatika

Pasal 34

Kepala Seksi Pemberdayaan Informatika dalam melaksanakan tugas melaksanakan layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer*





PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

(GCIO) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terselenggaranya SPBE.

Pasal 35

Kepala Seksi Pemberdayaan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, melaksanakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan melalui pembuatan kerangka acuan kerja seksi pemberdayaan informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan informatika sebagai sarana menjaring masukan dari komunitas untuk memperkuat kebijakan pemerintah di bidang TIK;
- c. melaksanakan layanan administrasi penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* melalui rapat koordinasi sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan layanan koordinasi kerja sama lintas Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat serta non Pemerintah melalui forum koordinasi untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan;
- e. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan *e-Government* untuk efektifitas dan efisiensi;
- f. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK melalui pelaksanaan diklat teknis yang dibutuhkan sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional;
- g. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City* melalui *workshop* sehingga menjadi sarana terbangunnya kesejahteraan ekonomi masyarakat;
- h. melaksanakan layanan implementasi dan promosi *e-Government* dan *Smart City* secara efisien, transparan, efektif dan akuntabel agar menjadi sarana terbangunnya kesejahteraan ekonomi masyarakat;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- i. melaksanakan layanan pendaftaran, penetapan dan pengelolaan domain dan sub domain serta menetapkan dan merubah nama Pejabat Domain berdasarkan ketentuan untuk kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- j. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan *website* berdasarkan evaluasi secara berkala untuk peningkatan keterampilan dan pengetahuan;
- k. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas dengan melibatkan unsur teknis terkait secara berkala guna pengembangan SPBE; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik sebagai dasar pertanggung jawaban tugas.

Bagian Lima

Bidang Persandian dan Statistik

Paragraf 1

Kepala Bidang Persandian dan Statistik





Pasal 36

Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, persandian, pendataan dan evaluasi data statistik sektoral serta pengelolaan Data dan diseminasi statistik sektoral sesuai juklak dan juknis untuk memperoleh daya guna dan hasil guna yang optimal.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan rencana dan program kerja sesuai dengan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengendalikan program dan kegiatan di bidang persandian, statistik dan melalui rapat dan pertemuan untuk menyesuaikan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan di bidang persandian dan statistik sektoral berdasarkan juknis untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- e. melaksanakan kebijakan di bidang persandian dan statistik sektoral berdasarkan ketentuan untuk pengamanan informasi;
- f. melaksanakan tata kelola persandian melalui sistem sandi dan aplikasi untuk menjamin keamanan informasi;
- g. melaksanakan sumber daya persandian dengan cara pendidikan dan pelatihan untuk pelaksanaan jaring komunikasi sandi dan pengamanan informasi;
- h. mengarahkan pelaksanaan pendataan dan evaluasi statistik sektoral sesuai juknis untuk kelancaran tugas;
- i. mengendalikan pengelolaan data dan diseminasi statistik sektoral sesuai juknis untuk memperoleh dokumen baik secara manual maupun *digital*;
- j. melakukan pembinaan kepada aparatur secara periodik untuk peningkatan kapasitas;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi baik internal maupun eksternal melalui rapat dan pertemuan untuk penyamaan persepsi;
- l. melakukan kerja sama dengan instansi teknis terkait untuk memperoleh kelancaran tugas lainnya;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas secara berkala untuk akuntabilitas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Persandian



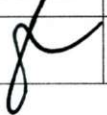

Pasal 38

Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas melaksanakan Tata Kelola dan sumber daya persandian berdasarkan Juknis untuk pengamanan informasi.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan persandian sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit dalam rangka operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
- b. mendistribusi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran program dan kegiatan;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- c. menyusun kebijakan teknis persandian berdasarkan juknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- d. memproses kirim terima, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berdasarkan klasifikasi untuk keamanan informasi;
- e. menganalisa dan mengelola kebutuhan sumber daya keamanan informasi berdasarkan standar persandian untuk mengetahui peningkatan sistem persandian;
- f. melaksanakan fasilitasi pengamanan informasi yang berbasis elektronik untuk memperoleh sertifikasi;
- g. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam melaksanakan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam melaksanakan tugas; dan
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pendataan Dan Evaluasi Data Statistik Sektor





Pasal 40

Kepala Seksi pendataan dan evaluasi data statistik sektoral mempunyai tugas pelaksanaan pendataan dan evaluasi statistik sektoral sesuai juknis untuk kelancaran tugas.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 40, Seksi pendataan dan evaluasi data statistik sektoral menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan pendataan dan evaluasi data statistik sektoral sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- b. mendistribusi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran program dan kegiatan.
- c. menyiapkan instrumen operasional pengumpulan data berdasarkan juknis untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pendataan statistik sektoral dengan instansi terkait untuk mengenal karakteristik yang menjadi objek;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- e. melaksanakan validasi data dan kompilasi data yang bersumber dari seluruh perangkat daerah untuk mendapatkan data statistik sektoral yang berkualitas;
- f. melakukan monitoring data statistik sektoral perangkat daerah melalui aplikasi data base dan manual report untuk mendapatkan *big data*;
- g. melakukan evaluasi data statistik sektoral melalui survey untuk penilaian progress;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan data statistik sektoral sesuai jenisnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi teknis untuk kelancaran tugas; dan
- j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan untuk pertanggungjawaban tugas.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Data Statistik Sektoral





Pasal 42

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Data Statistik Sektoral mempunyai tugas Melaksanakan Pengelolaan Data dan diseminasi statistik sektoral sesuai Juknis untuk memperoleh dokumen baik secara manual maupun *digital*.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Data Statistik Sektoral menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan pengolahan data dan diseminasi data statistik sektoral sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- b. mendistribusi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran program dan kegiatan;
- c. melaksanakan pengolahan data sektoral mengacu pada standar ilmiah untuk mendapatkan sumber informasi;
- d. melaksanakan analisa data statistik sektoral dengan membandingkan dengan data yang tersedia untuk mengetahui tingkat keakuratan data;
- e. menyusun infrakstruktur data statistik sektoral berdasarkan juknis untuk menjadi dokumen *big data*;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- f. melaksanakan desiminasi data statistik sektoral melalui sistim eletronik maupun non elektronik untuk keterbukaan informasi publik;
- g. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi wali data melalui bimbingan teknis dan pelatihan untuk penguatan sistim elektronik data base;
- h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan untuk pertanggungjawaban tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

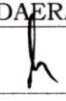
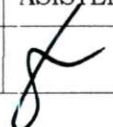

Pasal 45

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menyelenggarakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) Setiap pimpinan kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan pada unsur-unsur pembantu pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota Gorontalo.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, membina dan membimbing serta mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana dilingkungan dinas.

BAB VII





ESELON, FUNGSIONAL, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 49

Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat fungsional pada dinas diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

PERANGKAT DABRAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

Pada saat Peraturan Wali Kota Gorontalo ini mulai berlaku, jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Gorontalo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gorontalo

Pada tanggal 21 September 2021

WALI KOTA GORONTALO,


MARTEN A. TAHA





Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal 21 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,


ISMAIL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2021 NOMOR 33

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

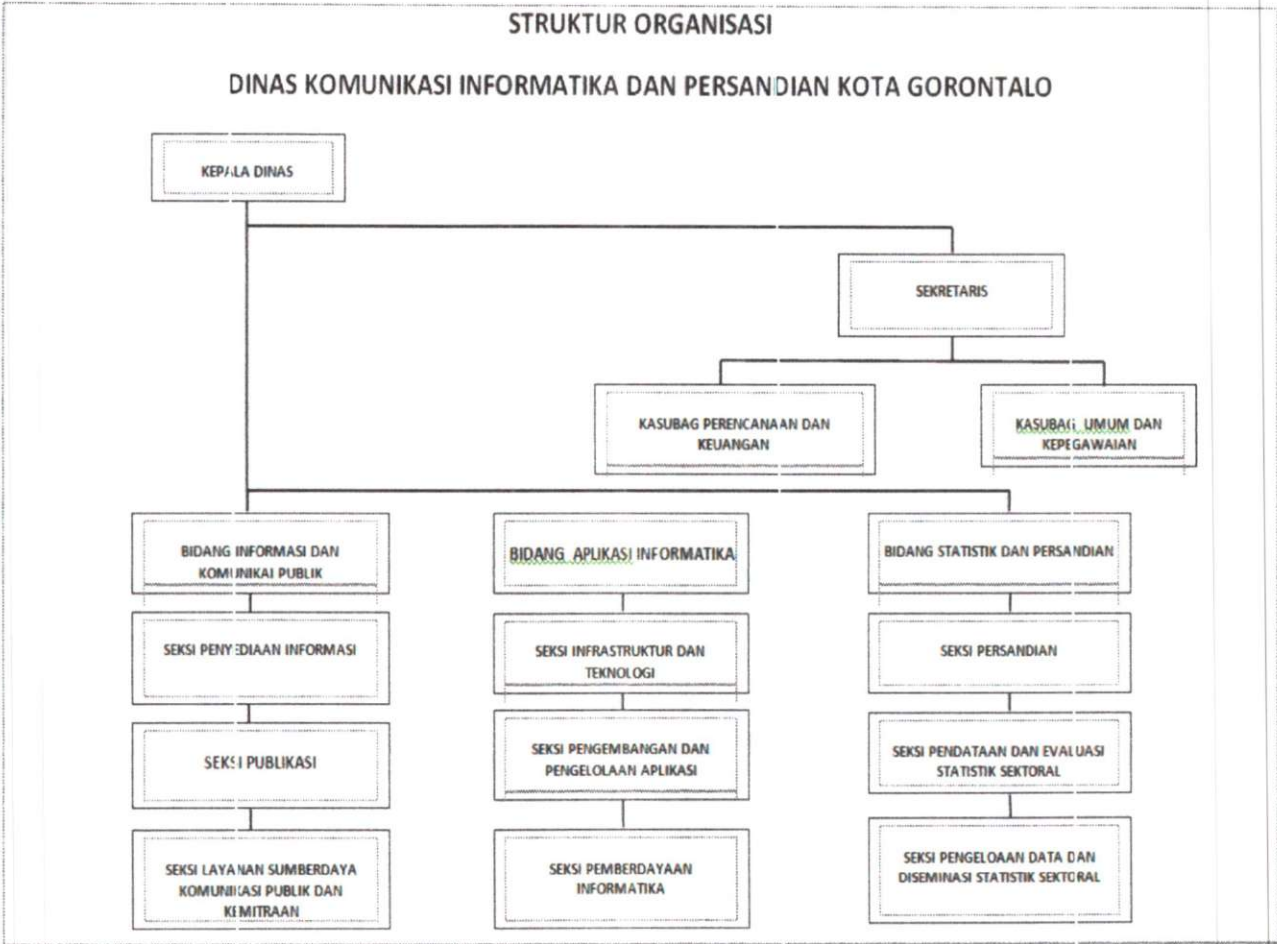
LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA GORONTALO

NOMOR 31 TAHUN 2021

TENTANG

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



WALI KOTA GORONTALO

MARTEN A. TAHA

PERANGKAT DAHRAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA