



## **PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA**

**NOMOR 19-R TAHUN 2009**

### **TENTANG**

### **PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

#### **WALIKOTA SURAKARTA,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VI Bagian Kelimabelas dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja tentang Dinas Komunikasi dan Informatika maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu mengatur Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada 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 Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3775);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Susunan Organisasi Lembaga Kerjasama Tripartit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4482) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Susunan Organisasi Lembaga Kerjasama Tripartit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4862);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
  13. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);

14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surakarta.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
10. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
11. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
12. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :
  - a. Kepala.
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan.
    2. Subbagian Keuangan.
    3. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Komunikasi, membawahkan :
    1. Seksi Telekomunikasi.
    2. Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informasi.
  - d. Bidang Informatika, membawahkan :
    1. Seksi Piranti Lunak dan Keras.
    2. Seksi Jaringan Informatika dan Komunikasi Publik.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III**

### **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - e. Melaksanakan pengelolaan Kesekretariatan, meliputi : Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
  - f. Menyusun kebijakan teknis di bidang komunikasi.
  - g. Menyusun kebijakan teknis di bidang informatika.
  - h. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang komunikasi dan informatika.

- i. Merumuskan kebijakan teknis pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang komunikasi dan informatika.
- j. Menyelenggarakan pembinaan pengembangan jaringan komunikasi dan informatika.
- k. Menyelenggarakan kerjasama di bidang informasi dan komunikasi.
- l. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang komunikasi dan informatika.
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
- n. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang komunikasi dan informatika.
- o. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan komunikasi dan informatika.
- p. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
- q. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- r. Menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas.
- s. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- u. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

Sekretariat, membawahkan :

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Subbagian Keuangan.
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### **Pasal 5**

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(3) Uraian tugas dimaksud ayat (2) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- e. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
- g. Mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- h. Mengelola administrasi keuangan.
- i. Mengelola administrasi umum.
- j. Mengelola administrasi kepegawaian.
- k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 6**

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas.
  - e. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan.
  - f. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - g. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas.
  - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 7**

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - e. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
  - f. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
  - g. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
  - h. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
  - i. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
  - j. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
  - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang keuangan.
  - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 8**

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. Melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas.
  - e. Mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan.
  - f. Melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.
  - g. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Dinas.
  - h. Mengurus kelancaran operasional kendaraan Dinas.
  - i. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.

- j. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- k. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- l. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- m. Mengusulkan permohonan ijin dan tugas belajar.
- n. Menyusun Daftar Urut Kependudukan (DUK).
- o. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- p. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- q. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian.
- r. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- s. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- t. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- u. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang umum dan kepegawaian.
- v. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- w. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- y. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Ketiga**

### **Bidang Komunikasi**

#### **Pasal 9**

Bidang Komunikasi, membawahkan :

1. Seksi Telekomunikasi.
2. Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informasi.

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Bidang Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang telekomunikasi dan pengembangan komunikasi dan informasi.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.



- d. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Telekomunikasi.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Komunikasi dan Informasi.
- h. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi internal dan eksternal dalam rangka pengembangan komunikasi dan informasi.**
- i. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang komunikasi dan informasi.**
- j. Memberikan pelayanan konsultasi, informasi dan fasilitasi di bidang telekomunikasi, komunikasi dan informasi.**
- k. Memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio.**
- l. Melaksanakan penyebaran informasi publik melalui komunikasi masyarakat.**
- m. Melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang komunikasi.**
- n. Melaksanakan sosialisasi di bidang komunikasi.
- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 11**

(1) Kepala Seksi Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang telekomunikasi, meliputi : pemberian bimbingan teknis di bidang pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio, pengawasan layanan jasa telekomunikasi, pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap lokal wireline (*end to end*), pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban koordinasi dalam rangka pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi, pemberian ijin terhadap instalatur kabel rumah / gedung (IKR/G), pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler, pemberian ijin kantor cabang dan loket pelayanan operator, penanggungjawab panggilan darurat telekomunikasi, pemberian ijin mendirikan bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi, pemberian ijin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi dalam satu kota, pemberian ijin HO sebagai sarana prasarana telekomunikasi, pemberian ijin instalasi penangkal petir, pemberian ijin instalasi genset, pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi telekomunikasi, pemberian ijin usaha perdagangan alat perangkat komunikasi.

(2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Telekomunikasi berdasarkan rencana kerja Bidang.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Telekomunikasi.
- e. **Melakukan pembinaan teknis di bidang sarana, pelayanan dan operasi telekomunikasi serta telekomunikasi khusus.**
- f. **Memproses perizinan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio.**
- g. Melakukan pengawasan layanan jasa telekomunikasi.
- h. **Memproses perizinan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)* cakupan daerah.**
- i. Melakukan pengawasan / pengendalian terhadap penyelenggaraan warung telekomunikasi.
- j. **Memproses rekomendasi instalasi penangkal petir, instalasi genset serta mengendalikan dan menertibkan pelanggaran terhadap standarisasi telekomunikasi.**
- k. **Memproses perizinan usaha perdagangan alat perangkat komunikasi.**
- l. **Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang telekomunikasi.**
- m. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Telekomunikasi.
- n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan komunikasi dan informasi, meliputi : melaksanakan kegiatan peningkatan kerjasama antara lembaga komunikasi pemerintah dengan media massa dalam dan luar negeri, fasilitasi peningkatan kerjasama antar media massa, fasilitasi dan pelayanan pengembangan lembaga penyiaran publik, pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan ijin penyelenggaraan radio, pemberian ijin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan atau televisi, menyusun rekomendasi atas persyaratan data teknis televisi dan radio, peningkatan kualitas lembaga komunikasi sosial, fasilitasi peningkatan kualitas sarana dan prasarana, penyelenggaraan pelatihan teknis peningkatan kualitas SDM informasi, pemantauan dan pengelolaan informasi pembangunan, dan fasilitasi desiminasi informasi nasional dan daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :

- a. Melakukan rencana kerja Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informasi berdasarkan rencana kerja Bidang.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Komunikasi dan Informasi.
- e. **Melakukan kegiatan peningkatan kerjasama antara lembaga komunikasi pemerintah dengan media massa dalam dan luar negeri.**
- f. **Melakukan fasilitasi peningkatan kerjasama antar media massa.**
- g. **Melakukan fasilitasi dan pelayanan pengembangan lembaga penyiaran publik serta media pemerintah baik cetak maupun elektronik.**
- h. **Memproses rekomendasi penyiaran televisi dan radio.**
- i. **Melakukan pengelolaan, penyediaan dan pendistribusian materi informasi berupa pamflet, brosur, selebaran serta memasang spanduk dan baliho sebagai iklan pelayanan masyarakat.**
- j. **Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pembuatan folder booklet dan brosur serta penyelenggaraan papan pengumuman.**
- k. **Melakukan fasilitasi peningkatan kualitas sarana dan prasarana komunikasi masyarakat.**
- l. **Melakukan pemantauan dan pengelolaan informasi pembangunan dan memfasilitasi desiminasi informasi nasional dan daerah.**
- m. **Memberikan layanan konsultasi, informasi dan fasilitasi di bidang pengembangan komunikasi dan informasi.**
- n. **Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Pengembangan Komunikasi dan Informasi.**
- o. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengembangan Komunikasi dan Informasi.
- p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- q. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Informatika**

#### **Pasal 13**

Bidang Informatika, membawahkan :

1. Seksi Piranti Lunak dan Keras.
2. Seksi Jaringan Informatika dan Komunikasi Publik.

## Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang piranti lunak, keras dan jaringan informatika serta komunikasi publik.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
  - d. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
  - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Piranti Lunak dan Keras.
  - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Jaringan Informatika dan Komunikasi Publik.
  - h. Membuat standar/spesifikasi pembangunan dan pengembangan teknologi informasi mencakup perangkat lunak dan perangkat keras dalam rangka Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA).**
  - i. Melaksanakan penyiapan database untuk mendukung penyelenggaraan SIMDA.**
  - j. Melaksanakan pengembangan program di bidang teknologi informatika.**
  - k. Melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur perawatan dan pengembangan aplikasi program.**
  - l. Melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang informatika.**
  - m. Melaksanakan sosialisasi di bidang Informatika.
  - n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
  - o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Piranti Lunak dan Keras mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang piranti lunak dan keras meliputi : standardisasi perangkat lunak, keras dan konten, pemberdayaan dan pengembangan usaha informatika, aplikasi dasar, pemerintahan, layanan publik dan konten, penyusunan sistem informasi piranti keras, tata laksana e-government, dan bank data.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan rencana kerja Seksi Piranti Lunak dan Keras berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Piranti Lunak dan Keras.
- e. **Melakukan penyusunan dan merancang serta menetapkan spesifikasi kebutuhan sarana piranti lunak dan keras maupun piranti pendukung lainnya menjadi jaringan yang terintegrasi dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem informatika.**
- f. **Melakukan pemantauan terhadap perkembangan piranti lunak dan keras di bidang teknologi informatika untuk mendukung percepatan penyampaian informasi.**
- g. **Melakukan monitoring perkembangan piranti lunak dan keras untuk bahan kebijakan dan dukungan pengembangan informatika.**
- h. **Melakukan optimalisasi fungsi piranti lunak dan keras serta menyusun database untuk pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA).**
- i. **Melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan operasionalisasi piranti lunak dan keras.**
- j. **Melakukan pemasangan instalasi piranti lunak dan keras aplikasi maupun sistem operasi dan uji kelayakannya.**
- k. **Melakukan koordinasi pembangunan pengembangan aplikasi program.**
- l. **Melakukan penyiapan bahan kerjasama teknis di bidang piranti lunak dan keras dengan pihak lain.**
- m. **Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Piranti Lunak dan Keras.**
- n. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Piranti Lunak dan Keras.
- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 16**

- (1) Kepala Seksi Jaringan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang jaringan informasi dan komunikasi publik, meliputi : pembangunan dan pengembangan sistem informasi daerah, peningkatan kemampuan serta penetrasi teknologi informasi, pedoman interoperabilitas dan keamanan sistem informasi, pengelolaan dan advokasi jaringan teknologi informatika, pengelolaan dan advokasi jaringan teknologi informasi, kerjasama teknis pembangunan teknologi informasi, pedoman dan pengelolaan jaringan internet.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. Melakukan rencana kerja Seksi Jaringan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan rencana kerja Bidang.
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Jaringan Informasi dan Komunikasi Publik.
- e. **Melakukan penyusunan pedoman pembangunan jaringan komunikasi meliputi *Local Area Network* (LAN), *Internet*, *Extranet* maupun *Wide Area Network* (WAN).**
- f. Melakukan penyusunan serta mengusahakan integrasi antara jaringan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) dengan Sistem Komunikasi Dalam Negeri (SISKOMDAGRI) dan Departemen Komunikasi dan Informatika (DEPKOMINFO).
- g. Melakukan studi dan telaahan untuk menentukan jaringan komunikasi yang tepat di lingkungan pemerintah kota dalam rangka percepatan pertukaran data dan informasi.
- h. Memberikan layanan konsultasi, informasi dan fasilitasi di bidang jaringan komunikasi.
- i. Melakukan penyiapan bahan kerjasama teknis dibidang jaringan komunikasi dengan pihak lain.
- j. **Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Jaringan Informasi dan Komunikasi Publik.**
- k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Jaringan Informasi dan Komunikasi Publik.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 17**

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 18**

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

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

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 1 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 2 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SURAKARTA

ttd

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 51