



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 86 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis Dinas dan Badan, Rumah Sakit, Puskesmas dan Staf Ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan pada bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintahan pada bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. kedudukan
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. unit pelaksana teknis dinas;
- e. kelompok jabatan fungsional tertentu;
- f. tata kerja;
- g. pelaporan;
- h. penganggaran;
- i. ketentuan lain-lain; dan
- j. ketentuan penutup.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 5

Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur; dan
 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - c. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 1. Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Publik; dan
 2. Kepala Seksi Pengolahan Informasi Publik dan Kemitraan Media.
 - d. Kepala Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Telematika terdiri dari:
 1. Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Sistem Informasi;
 2. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 3. Kepala Seksi Pengembangan Kebijakan dan Aplikasi Informatika.
 - e. Kepala Bidang Statistik Sektoral terdiri dari:
 1. Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral; dan
 2. Kepala Seksi Analisa, Evaluasi dan Publikasi Data Statistik Sektoral.
 - f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Dinas Komunikasi dan Informatika
Pasal 7

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang informasi, bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang informasi, bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang informasi, bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang informasi, bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- b. perumusan rencana kerja dibidang informasi, bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang informasi, bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang informasi, bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- e. penyelenggaraan perizinan dibidang informasi, bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang informasi, bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang informasi, bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang informasi, bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang informasi, bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang informasi, bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian, dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika kepada Sekretaris dan Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;

- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pembangunan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- g. mengendalikan kegiatan pada dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat, bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap sekretaris, kepala bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan di dibidang informasi, bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan di bidang informasi, bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang informasi, bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Sekretaris
Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang kesekretariatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan program kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Bagian Keempat Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur

Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 18

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami, Kartu Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sasaran Kerja Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak-pajak Pribadi, inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara, Usulan Formasi dan Mutasi pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, Pelayanan Data dan Informasi, serta Administrasi Kepegawaian Internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbag umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan Keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbag umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Ruang lingkup tugas Subbagian Umum dan Aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

Bagian Kelima Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan dan keuangan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan keuangan;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, penyusunan rencana kebutuhan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung, gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan untuk kelancaran tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. melaporkan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan Keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 23

Ruang lingkup tugas subbagian Perencanaan dan Keuangan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu bidang keuangan, pelaporan perangkat daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Keenam Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Pasal 24

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang informasi dan komunikasi publik.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang informasi dan komunikasi publik;
- b. perumusan rencana kerja dibidang informasi dan komunikasi publik;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang informasi dan komunikasi publik;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang informasi dan komunikasi publik;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang informasi dan komunikasi publik;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang informasi dan komunikasi publik;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang informasi dan komunikasi publik;
- h. pengelolaan administrasi dibidang informasi dan komunikasi publik; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang informasi dan komunikasi publik yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 26

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang informasi dan komunikasi publik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang informasi dan komunikasi publik baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang Informasi dan Komunikasi Publik dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang informasi dan komunikasi publik berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan monitoring opini dan aspirasi publik, monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, pengelolaan konten dan perencanaan Media Komunikasi Publik, pengelolaan Media Komunikasi Publik, pelayanan Informasi Publik, layanan hubungan media, kemitraan dengan pemangku kepentingan, manajemen komunikasi krisis, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan dukungan administratif, keuangan dan tata kelola informasi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang informasi dan komunikasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang informasi dan komunikasi publik baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang informasi dan komunikasi publik baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang informasi dan komunikasi publik yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas bidang informasi dan komunikasi publik meliputi monitoring opini dan aspirasi publik, monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, pengelolaan konten dan perencanaan Media Komunikasi Publik, pengelolaan Media Komunikasi Publik, pelayanan Informasi Publik, layanan hubungan media, kemitraan dengan pemangku kepentingan, manajemen komunikasi krisis, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan dukungan administratif, keuangan dan tata kelola informasi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Publik

Pasal 28

Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pelayanan informasi dan pengaduan publik.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Publik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pelayanan informasi dan pengaduan publik;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayanan informasi dan pengaduan publik;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan informasi dan pengaduan publik;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan informasi dan pengaduan publik; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pelayanan informasi dan pengaduan publik yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Publik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pelayanan informasi dan pengaduan publik;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang pelayanan informasi dan pengaduan publik;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Publik;

- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan monitoring opini dan aspirasi publik, pemantauan isu publik di media massa dan media sosial, pengumpulan pendapat umum, pemantauan aduan masyarakat, evaluasi dan pemilihan isu publik, pengelolaan media komunikasi publik, penyelenggaraan media komunikasi publik milik pemerintah daerah, penyelenggaraan diseminasi pesan di media, evaluasi penggunaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, pemantauan aduan masyarakat, pengelolaan pengaduan masyarakat, manajemen komunikasi krisis, penyiapan penanganan komunikasi krisis, pengelolaan komunikasi krisis, evaluasi penanganan komunikasi krisis, penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik, pengembangan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik, penyediaan dan pemberian konsultasi serta advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik, serta pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat), sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Informasi dan Komunikasi Publik, sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pelayanan informasi dan pengaduan publik, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pelayanan informasi dan pengaduan publik yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

Ruang lingkup tugas Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Publik meliputi monitoring opini dan aspirasi publik, pemantauan isu publik di media massa dan media sosial, pengumpulan pendapat umum, pemantauan aduan masyarakat, evaluasi dan pemilihan isu publik, pengelolaan media komunikasi publik, penyelenggaraan media komunikasi publik milik pemerintah daerah, penyelenggaraan diseminasi pesan di media, evaluasi penggunaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, pemantauan aduan masyarakat, pengelolaan pengaduan masyarakat, manajemen komunikasi krisis, penyiapan penanganan komunikasi krisis, pengelolaan komunikasi krisis, evaluasi penanganan komunikasi krisis, penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik, pengembangan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik, penyediaan dan pemberian konsultasi serta advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik, serta pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat).

Bagian Kedelapan
Kepala Seksi Pengolahan Informasi Publik dan Kemitraan Media
Pasal 32

Kepala Seksi Pengolahan Informasi Publik dan Kemitraan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengolahan informasi publik dan kemitraan media.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Pengolahan Informasi Publik dan Kemitraan Media mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengolahan informasi publik dan kemitraan media;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengolahan informasi publik dan kemitraan media;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengolahan informasi publik dan kemitraan media;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengolahan informasi publik dan kemitraan media; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengolahan informasi publik dan kemitraan media yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengolahan Informasi Publik dan Kemitraan Media adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengolahan informasi publik dan kemitraan media;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang pengolahan informasi publik dan kemitraan media;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Pengolahan Informasi Publik dan Kemitraan Media;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, pemantauan informasi kebijakan yang terkait dengan kewenangan daerah berdasarkan agenda prioritas pemerintah daerah, evaluasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik penyusunan strategi komunikasi publik, pengemasan konten informasi publik, layanan hubungan media, membuat siaran pers, mengelola ruang pers, melaksanakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi dan liputan media, memantau pemuatan siaran pers media, melaksanakan kemitraan dengan kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat

- konten positif dan kelompok strategis lainnya, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengolahan informasi publik dan kemitraan media, sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaporkan kegiatan dibidang pengolahan informasi publik dan kemitraan media sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengolahan informasi publik dan kemitraan media, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengolahan informasi publik dan kemitraan media yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Pengolahan Informasi Publik dan Kemitraan Media meliputi monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, pemantauan informasi kebijakan yang terkait dengan kewenangan daerah berdasarkan agenda prioritas pemerintah daerah, evaluasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik penyusunan strategi komunikasi publik, pengemasan konten informasi publik, layanan hubungan media, membuat siaran pers, mengelola ruang pers, melaksanakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi dan liputan media, memantau pemuatan siaran pers media, melaksanakan kemitraan dengan kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis lainnya.

Bagian Kesembilan Kepala Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Telematika Pasal 36

Kepala Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Telematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Telematika mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika;
- b. perumusan rencana kerja dibidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika;
- h. pengelolaan administrasi dibidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 38

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Telematika adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan persandian dan keamanan sistem informasi, sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi, serta pengembangan kebijakan dan aplikasi informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika meliputi persandian dan keamanan sistem informasi, sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi, serta pengembangan kebijakan dan aplikasi informatika.

Bagian Kesepuluh

Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Sistem Informasi

Pasal 40

Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang persandian dan keamanan informasi.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Sistem Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang persandian dan keamanan informasi;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang persandian dan keamanan informasi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang persandian dan keamanan informasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang persandian dan keamanan informasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang persandian dan keamanan informasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Sistem Informasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang persandian dan keamanan informasi;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang persandian dan keamanan informasi;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Persandian dan Keamanan Sistem Informasi;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan layanan keamanan informasi pemerintahan berbasis elektronik, peningkatan kesadaran keamanan informasi (security awareness), pengelolaan dan pemeliharaan materiil, sarana, prasarana dan infrastruktur persandian, pengelolaan pengamanan fisik dan kontrol terhadap akses informasi atau fasilitas pemroses informasi, pengelolaan sertifikat elektronik (tanda tangan elektronik) pemerintah daerah, pengelolaan dokumen dan informasi elektronik, pengelolaan pengamanan pusat data pemerintah daerah, pelayanan keamanan informasi pemerintahan berbasis elektronik, peningkatan kesadaran keamanan informasi (security awareness), pengelolaan dan pemeliharaan materiil, sarana, prasarana dan infrastruktur persandian, pengelolaan pengamanan fisik dan kontrol terhadap akses informasi atau fasilitas pemroses informasi, pengelolaan jaringan komunikasi sandi dan *Security Operation Center* sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengamanan informasi dan persandian, sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pengamanan informasi dan persandian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengamanan informasi dan persandian, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang persandian dan keamanan sistem informasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas Seksi Persandian dan Keamanan Sistem Informasi meliputi layanan keamanan informasi pemerintahan berbasis elektronik, peningkatan kesadaran keamanan informasi (security awareness), pengelolaan dan pemeliharaan materiil, sarana, prasarana dan infrastruktur persandian, pengelolaan pengamanan fisik dan kontrol terhadap akses informasi atau fasilitas pemroses informasi, pengelolaan sertifikat elektronik (tanda tangan elektronik) pemerintah daerah, pengelolaan dokumen dan informasi elektronik, pengelolaan keamanan pusat data pemerintah daerah, pelayanan keamanan informasi pemerintahan berbasis elektronik, peningkatan kesadaran

keamanan informasi (security awareness), pengelolaan dan pemeliharaan materiil, sarana, prasarana dan infrastruktur persandian, pengelolaan pengamanan fisik dan kontrol terhadap akses informasi atau fasilitas pemroses informasi, pengelolaan jaringan komunikasi sandi dan Security Operation Center.

Bagian Kesebelas

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi Pasal 44

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 46

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan jaringan koneksi berkecepatan tinggi pemerintah (internet dan eksternal), layanan sarana dan prasarana data center, *disaster recovery center*, penyediaan dan pengelolaan bandwidth internet Pemerintah Kota Pontianak, serta penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana penunjang aplikasi telematika (internet of things), penyelenggaraan jaringan intra Pemerintah Daerah, penyediaan akses internet bagi pemerintah daerah, penyelenggaraan jaringan komunikasi intra pemerintah daerah,

- pengelolaan layanan infrastruktur dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Kota, pengembangan dan penyediaan sistem penghubung layanan perangkat daerah, penyediaan dan pengembangan infrastruktur penunjang aplikasi telematika, sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi, sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaporkan kegiatan dibidang sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas Seksi Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi penyelenggaraan jaringan intra Pemerintah Daerah, penyediaan akses internet bagi Pemerintah Daerah, penyelenggaraan jaringan komunikasi intra Pemerintah Daerah, pengelolaan layanan infrastruktur dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Kota, pengembangan dan penyediaan sistem penghubung layanan perangkat daerah penyediaan dan pengembangan infrastruktur penunjang aplikasi telematika.

Bagian Kedua Belas

Kepala Seksi Pengembangan Kebijakan dan Aplikasi Informatika

Pasal 48

Kepala Seksi Pengembangan Kebijakan dan Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pengembangan Kebijakan dan Aplikasi Informatika.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Kepala Seksi Pengembangan Kebijakan dan Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Pengembangan Kebijakan dan Aplikasi Informatika;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang Pengembangan Kebijakan dan Aplikasi Informatika;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Kebijakan dan Aplikasi Informatika;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Pengembangan Kebijakan dan Aplikasi Informatika; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang Pengembangan Kebijakan dan Aplikasi Informatika yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 50

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Kebijakan dan Aplikasi Informatika adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengembangan kebijakan dan aplikasi informatika;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang pengembangan kebijakan dan aplikasi informatika;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Pengembangan Kebijakan dan Aplikasi Informatika;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, pembangunan dan pengembangan aplikasi pemerintahan berbasis elektronik, penyusunan dan pelaksanaan proses bisnis sistem pemerintahan berbasis elektronik, penyelenggaraan ekosistem kota cerdas, fasilitasi keterhubungan data dan/atau informasi antara perangkat daerah dengan pemangku kepentingan non pemerintah terkait penyelenggaraan kota cerdas, melaksanakan keterhubungan dengan pusat data nasional, pengelolaan *Pontianak Interactive Center*, pengelolaan *Start Up Hub* Kota Pontianak pemantauan dan evaluasi pemerintahan berbasis elektronik, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi pemerintahan berbasis elektronik, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan kota, sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang aplikasi dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik, sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang Pengembangan Kebijakan dan Aplikasi Informatika sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang aplikasi dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Pengembangan Kebijakan dan Aplikasi Informatika yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas Seksi Pengembangan Kebijakan dan Aplikasi Informatika meliputi pelaksanaan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik, pembangunan dan pengembangan aplikasi pemerintahan berbasis elektronik, penyusunan dan pelaksanaan proses bisnis sistem pemerintahan berbasis elektronik, penyelenggaraan ekosistem kota cerdas, fasilitasi keterhubungan data dan/atau informasi antara perangkat daerah dengan pemangku kepentingan non pemerintah terkait penyelenggaraan kota cerdas, melaksanakan keterhubungan dengan pusat data nasional, pengelolaan *Pontianak Interactive Center*, pengelolaan *Start Up Hub* Kota Pontianak pemantauan dan evaluasi pemerintahan berbasis elektronik, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi pemerintahan berbasis elektronik, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan kota.

Bagian Ketiga Belas Kepala Bidang Statistik Sektoral Pasal 52

Kepala Bidang Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang statistik sektoral.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Kepala Bidang Statistik Sektoral mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang statistik sektoral;
- b. perumusan rencana kerja dibidang statistik sektoral;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang statistik sektoral;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang statistik sektoral;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang statistik sektoral;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang statistik sektoral;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang statistik sektoral;
- h. pengelolaan administrasi dibidang statistik sektoral; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang statistik sektoral yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 54

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Statistik Sektoral adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang statistik sektoral berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang statistik sektoral baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang statistik sektoral dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang statistik sektoral berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengumpulan, analisis data, evaluasi dan pelaporan data statistik sektoral berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang statistik sektoral sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pelayanan statistik sektoral baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang statistik sektoral baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang statistik sektoral yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 55

Ruang lingkup tugas bidang statistik sektoral meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis data, evaluasi, pelaporan dan publikasi data statistik sektoral Kota Pontianak.

Bagian Keempat Belas

Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral

Pasal 56

Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;

- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 58

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan data statistik, pengolahan data statistik, kompilasi data statistik sektoral, fasilitasi penyusunan data statistik dan fasilitasi koordinasi, pengembangan jaringan statistik dan fasilitasi koordinasi statistik pada kegiatan pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 59

Ruang lingkup tugas seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral meliputi pengumpulan data statistik, pengolahan data statistik, kompilasi data statistik sektoral, fasilitasi penyusunan

data statistik dan fasilitasi koordinasi, pengembangan jaringan statistik dan fasilitasi koordinasi statistik pada kegiatan pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral.

Bagian Kelima Belas

Kepala Seksi Analisa, Evaluasi dan Publikasi Data Statistik Sektoral Pasal 60

Kepala Seksi Analisa, Evaluasi dan Publikasi Data Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang analisa, evaluasi dan publikasi data statistik sektoral.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 Kepala Seksi Analisa, Evaluasi dan Publikasi Data Statistik Sektoral mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang analisa, evaluasi dan publikasi data statistik sektoral;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang analisa, evaluasi dan publikasi data statistik sektoral;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang analisa, evaluasi dan publikasi data statistik sektoral;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang analisa, evaluasi dan publikasi data statistik sektoral; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang analisa, evaluasi dan publikasi data statistik sektoral yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 62

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Analisa, Evaluasi dan Publikasi Data Statistik Sektoral adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang analisa, evaluasi dan publikasi data statistik sektoral;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang analisa, evaluasi dan publikasi data statistik sektoral;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi analisa, evaluasi dan publikasi data statistik sektoral;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dokumentasi analisis, evaluasi dan publikasi data statistik sektoral, penyusunan laporan hasil kegiatan fasilitasi penyusunan analisis, evaluasi dan publikasi data statistik sektoral, fasilitasi koordinasi analisis, evaluasi dan publikasi data statistik sektoral, pengembangan jaringan statistik, pelaksanaan dokumentasi dan publikasi analisis statistik, verifikasi dan evaluasi hasil laporan kegiatan fasilitasi penyusunan analisis statistik sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang analisa, evaluasi dan publikasi data statistik sektoral, sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang analisa, evaluasi dan publikasi data statistik sektoral sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan dibidang analisa, evaluasi dan publikasi data statistik sektoral, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang analisa, evaluasi dan publikasi data statistik sektoral yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 63

Ruang lingkup tugas seksi analisa evaluasi dan publikasi data statistik sektoral meliputi penyusunan dokumentasi analisis, evaluasi dan publikasi data statistik sektoral, penyusunan laporan hasil kegiatan fasilitasi penyusunan analisis, evaluasi dan publikasi data statistik sektoral, fasilitasi koordinasi analisis, evaluasi dan publikasi data statistik sektoral, pengembangan jaringan statistik, pelaksanaan dokumentasi dan publikasi analisis statistik, verifikasi dan evaluasi hasil laporan kegiatan fasilitasi penyusunan analisis statistik.

BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS Pasal 64

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (1) Nomenklatur dan Jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas diusulkan secara tertulis oleh Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Walikota.
- (4) Untuk pelaksanaan teknis dinas yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan unit pelaksana teknis dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
Pasal 66

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang paling senior yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII
TATA KERJA
Pasal 67

- (1) Kepala Dinas mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dalam lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (3) Apabila Kepala Dinas dan/atau pejabat struktural lainnya di dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.
- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi melalui Sekretaris Dinas.

BAB IX
PELAPORAN
Pasal 68

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.

- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas kepada Kepala Dinas, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGANGGARAN
Pasal 69

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 70

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Dinas dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Dinas.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris Dinas.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Dinas dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian Tugas dan rincian tugas staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas disusun oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 71

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 72 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 13 Desember 2019

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 13 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2019 NOMOR 86

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA PONTIANAK

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 86 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KOTA PONTIANAK

