



SALINAN

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR 54 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA BANDAR LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8758/OTDA Tanggal 30 Desember 2021 Hal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Lampung dan Surat Gubernur Lampung Nomor 800/4819/07/2021 tanggal 31 Desember 2021 perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Provinsi Lampung, maka perlu menata kembali nomenklatur dan unit kerja dengan menetapkan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Bandar Lampung yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjung karang-Telukbetung menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 05 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 998 Tahun 2021 tentang Standar Penyetaraan Jabatan dan Jenis Jabatan Dalam Penyetaraan Jabatan Organisasi Ke Dalam Jabatan Fungsional Bagi Instansi Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bandar Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagaimana unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung.
5. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bandar Lampung.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung.
8. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung.
9. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi secara elektronik maupun non elektronik.
10. Komunikasi adalah kegiatan penyampaian pesan/informasi dari satu orang ke orang lain.
11. Informatika adalah bidang keilmuan yang mempelajari teknik yang secara spesifik mengolah data menjadi informasi dengan memanfaatkan soptimal mungkin teknologi informasi atau komputer.

12. Telekomunikasi adalah setiap pemancaran, pengiriman, dan atau penerimaan dari setiap informasi dalam bentuk tanda-tanda, isyarat, tulisan, gambar, suara, dan bunyi melalui sistem kawat, optik, radio, atau sistem elektromagnetik lainnya.
13. Penyiaran adalah kegiatan pemancarluasan siaran melalui sarana pemancaran dan/atau sarana transmisi di darat, di laut atau di antariksa dengan menggunakan spektrum frekuensi radio melalui udara, kabel, dan/atau media lainnya untuk dapat diterima secara serentak dan bersamaan oleh masyarakat dengan perangkat penerima.
14. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan public.
15. E-Government adalah penyelenggaraan sistem dan layanan pemerintahan secara elektronik berbasis penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
16. Persandian adalah kegiatan di bidang pengamanan informasi rahasia yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori, dan seni dari ilmu kripto beserta ilmu pendukung lainnya secara sistematis, metodologis, dan konsisten serta terikat pada etika profesi sandi.
17. Siber adalah sistem komputer dan informasi yang berhubungan dengan semua aspek komputasi, termasuk menyimpan data, melindungi data, mengakses data, memproses data, mentransmisikan data dan menghubungkan data.
18. Statistik adalah adalah ilmu pengetahuan yang mempelajari metode yang paling efisien tentang cara-cara pengumpulan, pengolahan, penyajian serta analisis data, penarikan kesimpulan serta pembuatan keputusan yang cukup beralasan berdasarkan data dan analisa yang dilakukan.

19. Statistik Sektoral adalah adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi pemerintah tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah dan tugas pembangunan yang merupakan tugas pokok instansi pemerintah yang bersangkutan.
20. Satu Data Indonesia (SDI) adalah kebijakan tata Kelola data pemerintah untuk menghasilkan data yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagi pakaikan antara instansi pusat dan instansi daerah melalui pemenuhan standar data, metadata interoperabilitas data dan menggunakan kode referensi dan data induk.
21. PPID atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan public.
22. SP4N LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional) adalah Integrasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara berjenjang pada setiap penyelenggaraan dalam kerangka system informasi pelayanan publik berbasis teknologi, mudah dipantau, dan dapat berinteraksi antar Lembaga di berbagai jenjang.
23. SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan pengguna SPBE.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
25. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
26. Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Pranata Humas adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.

27. Jabatan Fungsional Pranata Komputer adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan sistem teknologi informasi berbasis komputer.
28. Pejabat Fungsional Perencana yang selanjutnya disebut Perencana adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melakukan tugas teknis perencanaan pembangunan di Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
29. Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Pranata Humas adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
30. Jabatan Fungsional Sandiman adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian;
31. Jabatan Fungsional Statistisi adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan statistik;
32. Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah;
33. Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.

34. Jabatan Fungsional Analisis Keuangan Pusat dan Daerah adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan analisis keuangan pusat dan daerah dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah.
35. Jabatan Fungsional Arsiparis adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup fungsi, dan tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan pada Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, dan Perguruan Tinggi Negeri.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana otonomi yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistikserta tugas pembantuan yang diberikan pada Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkungannya tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkungannya tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3. Jabatan Fungsional melalui Penyetaraan.
 - c. Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik : Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan;
 - d. Bidang Pemberdayaan *E-Government* : Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan;
 - e. Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi : Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan;
 - f. Bidang Statistik dan Data Elektronik : Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan dibidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkupnya meliputi teknis, perencanaan, pemanfaatan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik yang meliputi Informasi dan Komunikasi Publik, Pemberdayaan *E-Government*, Persandian, keamanan informasi dan siber, serta Data dan Statistik;
 - b. merumuskan rencana strategis dinas dengan mengacu pada rencana strategis pemerintah Kota Bandar Lampung untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Pemberdayaan *E-Government*, Persandian, keamanan informasi dan siber, serta Data dan Statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan program dan kegiatan dinas dengan menjabarkan dalam rencana program dan kegiatan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif;
 - d. menetapkan rencana kinerja tahunan dinas melalui rumusan, sasaran indikator serta anggaran agar program dan kegiatan yang dilaksanakan dapat dijadikan tolak ukur keberhasilan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. memverifikasi rencana operasional kegiatan dinas sesuai dengan kegiatan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran agar pelaksanaan kegiatan baik administrasi maupun operasional berjalan sesuai dengan yang telah ditentukan;
- f. mengoordinasikan, membina dan memberi petunjuk pelaksanaan kerja tatalaksana pemerintahan dan administrasi pelaksanaan publik serta reformasi birokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup kota, konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan infrastruktur dasar data center, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi melalui pertemuan dan rapat agar dihasilkan rumusan dan tata kerja sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- h. menetapkan kebijakan pengembangan kinerja melalui pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja dan menyusun rencana strategis (Renstra) serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas, guna peningkatan produktivitas dan pengembangan kinerja pemerintah kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. mengarahkan usulan layanan infrastruktur data center, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan penyiaran dan informasi publik dinas dan badan berdasarkan usulan dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- j. melaporkan akuntabilitas kinerja dinas melalui laporan akuntabilitas kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan setiap tahun anggaran dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan unsur Pemerintah Kota, antar lembaga/instansi serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tugas dan fungsi Bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi Penyusunan Program dan Informasi, Urusan Umum dan Kepegawaian, serta Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan program dan kerja sekretariat dinas berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - c. pengelolaan urusan perencanaan, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan asset;

- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan di sekretariat dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sekretariat dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di sekretariat dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. merumuskan penetapan rencana pelaksanaan kegiatan sekretariat dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. memfasilitasi kegiatan sekretariat dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - i. pengelolaan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di sekretariat dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa depan;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sekretariat dinas sesuai tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja di sekretariat dinas;
 - l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.

- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya Kasubbag dan pejabat fungsional melalui penyetaraan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, melaksanakan urusan rumah tangga, pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana, urusan hukum dan menyiapkan rapat dinas;
- b. melakukan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;
- c. menyusun dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
- d. menyusun rancangan dan pengembangan instrument, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan, pengembangan karier, promosi, mutasi serta penugasan aparatur sipil negara;
- e. melaksanakan analisis dan evaluasi kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara;
- f. menyusun rencana pengembangan;
- g. individu pegawai(*individual development plan*);
- h. menyusun dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara;
- i. menyusun *instrument* pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai;
- j. menyusun dokumen penilaian SKP;
- k. menyusun dokumen analisis disiplin, pemberhentian, penghargaan dan perlindungan aparatur sipil Negara;
- l. menyusun analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil Negara;

- m. menyusun dokumen analisis proses cuti, proses jaminan pension dan jaminan hari tua aparatur sipil Negara;
- n. melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian jabatan fungsional;
- o. menyiapkan bahan koordinasi terkait urusan Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pengadministrasian keuangan, pengadministrasian gaji dan perjalanan dinas;
- b. melakukan pengelolaan urusan aset;
- c. menyusun laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- d. menyusun laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah;
- e. menyusun laporan pengolahan dan analisis data, laporan rekomendasi, dan laporan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah;
- f. menyusun laporan pengolahan dan analisis data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
- g. melaksanakan pembukuan, pertanggung jawaban, pelaporan keuangan dan aset;
- h. melaksanakan penyusunan laporan evaluasi penyerapan realisasi anggaran;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kota di bidang Informasi Dan Komunikasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang Informasi dan komunikasi publik;
 - b. menyusun program, mengevaluasi pelaksanaan dan model pelayanan informasi dan kehumasan;
 - c. menganalisis konten media terpilih dan isu publik;
 - d. memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan;
 - e. mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis internasional;
 - f. menyusun konsep pengembangan system dan strategi pelayanan informasi dan kehumasan;
 - g. mengembangkan standar dan system layanan informasi dan kehumasan;
 - h. Pelaksanaan kebijakan serta kewenangan di bidang Informasi Dan Komunikasi Publik;
 - i. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian kegiatan Informasi Dan Komunikasi Publik;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan Informasi Dan Komunikasi Publik;
 - k. Mengelola Laporan Masyarakat melalui SP4N LAPOR;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan *E-Government*

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan *E-Government* dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan *E-Government* mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kota di bidang Pemberdayaan *E-Government*.
- (3) Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Dalam Pemberdayaan *E-Government* mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan *E-Government*;
 - b. melakukan analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi pemerintah;
 - c. menyusun dan mengkaji kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi;
 - d. melakukan analisis kesenjangan dan roadmap terhadap komponen enterprise architecture;
 - e. menyusun dan mengkaji tata kelola teknologi informasi;
 - f. menyusun acuan (*template*) untuk strategi operasional dan mengkaji kelayakan implementasi rencana teknologi informasi;
 - g. menyusun *standard operational procedure* untuk kegiatan *information technology service management*.
 - h. melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi.
 - i. menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data.
 - j. menyusun arsitektur integrasi data, standar metadata dan kebijakan keamanan data.

- k. melakukan analisis data dan evaluasi audit teknologi informasi;
 - l. melaksanakan kebijakan serta kewenangan di bidang pemberdayaan *E-Government*;
 - m. pengawasan, pembinaan dan pengendalian pemberdayaan *E-Government*;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait pemberdayaan *E-Government*;
 - o. perancangan, pengembangan dan pemberdayaan *E-Government* dalam rangka mewujudkan terciptanya ekosistem Kota Cerdas Bandar Lampung (*Smart City Bandar Lampung*);
 - p. melaksanakan Tata Kelola SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik);
 - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pemberdayaan *E-Government* dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional melalui Penyetaraan.
- (5) Masing-masing Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Pranata Komputer Ahli Muda yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Siber

Pasal 11

- (1) Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Siber dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Siber mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kota di Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Siber.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Siber mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Siber;
 - b. melakukan analisis tren Persandian, Keamanan Informasi dan Siber;
 - c. melakukan kajian kebijakan Persandian, Keamanan Informasi dan Siber;
 - d. melakukan evaluasi norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK) di bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Siber;
 - e. melakukan evaluasi penanggulangan dan pemulihan insiden Persandian, keamanan Informasi dan Siber;
 - f. melakukan evaluasi implementasi Persandian, Keamanan Informasi dan Siber;
 - g. mendesain algoritma kriptografi, manajemen kunci kriptografi, dan protokol kriptografi;
 - h. melakukan pengkajian aspek kriptografis/ manajemen kunci perangkat Persandian, Keamanan Informasi dan Siber;
 - i. melaksanakan kebijakan serta kewenangan di bidang persandian, Keamanan Siber dan Keamanan Informasi;
 - j. penentuan standar Persandian, Keamanan Informasi dan Siber di lingkup Pemerintah Kota;
 - k. pengawasan, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Persandian, Keamanan Informasi dan Siber;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait Persandian, Keamanan Informasi dan Siber; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Siber dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyeteraan.

Bagian Keenam
Bidang Data dan Statistik

Pasal 12

- (1) Bidang Data dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Data dan Statistik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan Pemerintah Kota di bidang Bidang Data dan Statistik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Bidang Data dan Statistik mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Data dan Statistik;
 - b. merancang dan membuat pedoman pengolahan kegiatan statistik untuk validitas data;
 - c. memeriksa tabel/grafik hasil kegiatan statistik yang akan disajikan tingkat nasional;
 - d. menyusun publikasi dan ringkasan eksekutif statistik tingkat nasional;
 - e. memberikan konsultasi statistik dan menyiapkan materi pengarahan dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat khusus;
 - f. melakukan penyebarluasan hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik khusus;
 - g. memberikan bimbingan penuh kader statistisi sampai mencapai tingkat pascasarjana per orang, sebagai pembimbing utama;
 - h. pelaksanaan kebijakan serta kewenangan di bidang Data dan Statistik;
 - i. pengawasan, pembinaan dan pengendalian Data dan Statistik;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait Data dan Statistik;
 - k. Statistik Sektoral bidang komunikasi dan informatika;
 - l. melaksanakan Satu Data Indonesia; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Data dan Statistik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 13

Pembentukan, Nomenklatur, Tugas Pokok, dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b, Sekretaris Dinas eselon III.a, Kepala Bidang eselon III.b, Kepala Subbagian eselon IV.a.

BAB VIII TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat (waskat) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Hal Mewakili

Pasal 17

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 18

Semua Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandar Lampung serta sumber-sumber lain yang sah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto

EVA DWIANA

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal 31 Desember 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,

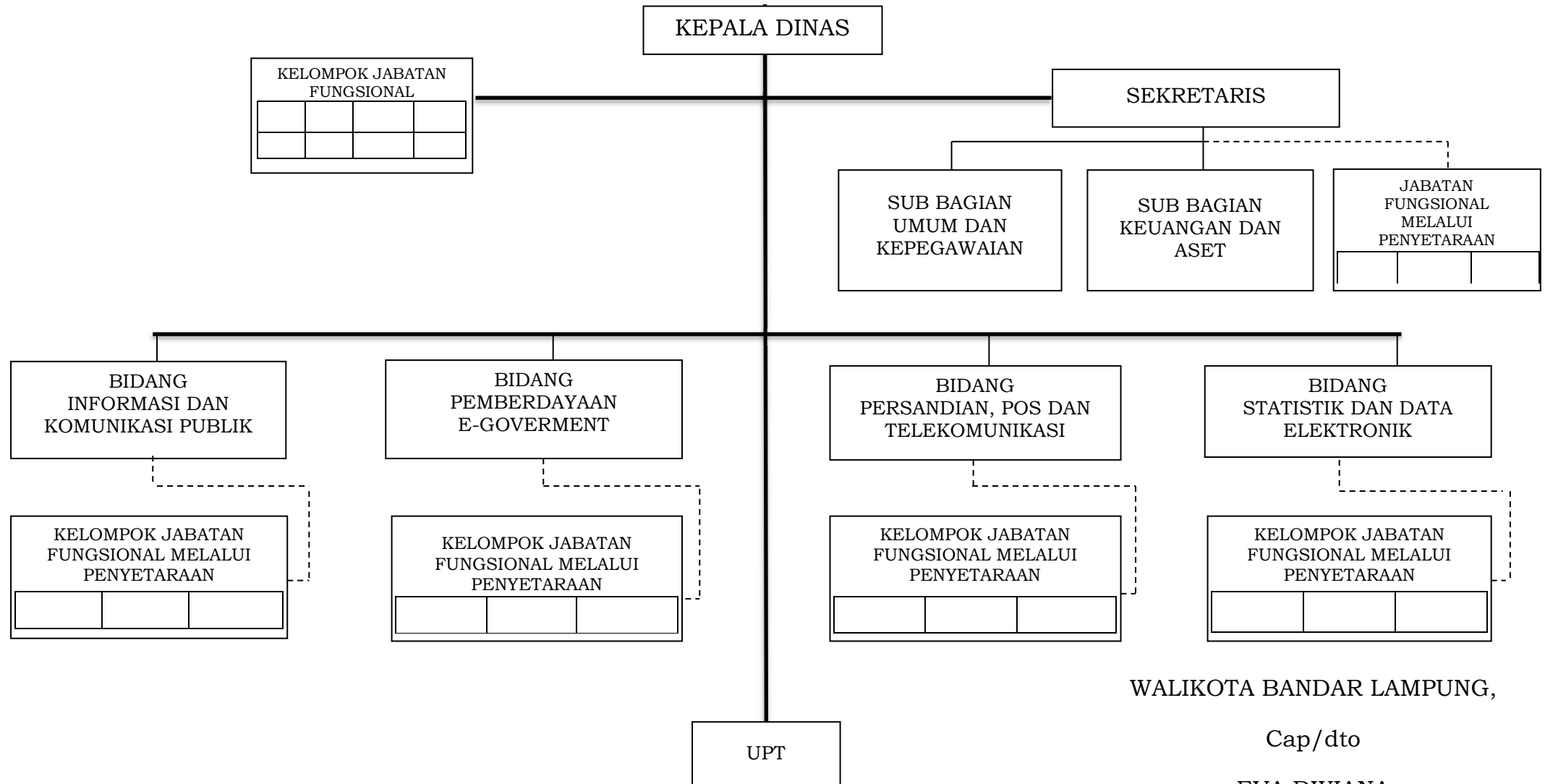
Cap/dto

TOLE DAILAMI

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2021 NOMOR 54

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
 NOMOR 54 TAHUN 2021
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KOTA BANDAR LAMPUNG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDAR LAMPUNG



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto

EVA DWIANA