



WALIKOTA SIBOLGA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERHUBUNGAN KOTA SIBOLGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kota Sibolga.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2017 Nomor 13);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN KOTA SIBOLGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah yang selanjutnya disebut Kota Sibolga adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintahan Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sibolga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sibolga.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Sibolga.
9. Sekretariat adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kota Sibolga.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan Kota Sibolga yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan Kota Sibolga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Perhubungan , terdiri dari :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - d. Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan masing-masing Bidang pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri dari :
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan; dan
 3. Seksi Pengujian dan Rekayasa Lalu lintas.
 - c. Bidang Prasarana dan Keselamatan, terdiri dari :
 1. Seksi Prasarana;
 2. Seksi Keselamatan; dan
 3. Seksi Pengembangan.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan dinas perhubungan;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
 - c. penyelenggaraan urusan perlengkapan meliputi pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara;
 - d. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat meliputi urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan dinas;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi di lingkungan dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6 ...

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi umum, melaksanakan penatausahaan, penatalaksanaan kepegawaian, barang milik daerah dan barang milik negara di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, tata laksana dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan dokumentasi dan kepustakaan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian dan pelaporan barang milik daerah dan barang milik negara;
 - g. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - j. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan keuangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan keuangan serta melakukan penatausahaan dan penatalaksanaan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. menyiapkan ...

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja;
- d. menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
- e. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- f. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- g. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- h. melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, pengujian dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, pengujian dan rekayasa lalu lintas;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, pengujian dan rekayasa lalu lintas;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang lalu lintas, angkutan, pengujian dan rekayasa lalu lintas;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang lalu lintas, angkutan, pengujian dan rekayasa lalu lintas;
 - e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, pengujian dan rekayasa lalu lintas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan lalu lintas.
- (2) Seksi Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun ...

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang lalu lintas;
- b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang lalu lintas;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksana serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ kota;
- d. melakukan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kota yang terletak pada jaringan jalan kota;
- e. menyiapkan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian angkutan penumpang dan barang;
- g. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- h. melaksanakan penyidikan pelanggaran peraturan daerahkota di bidang LLAJ, pemenuhan persyaratan teknis kelayakan angkutan dan pelanggaran ketentuan pengujian berkala;
- i. melaksanakan penetapan dan pengawasan tarif angkutan penumpang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan.
- (2) Seksi Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang angkutan;
 - b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang dan angkutan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa atau barang dalam daerah kota;
 - d. menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam satu daerah kota;
 - e. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam satu daerah kota;
 - f. menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya di dalam daerah kota;

- g. menerbitkan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kota dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kota; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengujian dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Seksi Pengujian dan Rekayasa Lalu lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang teknis pengujian dan rekayasa lalu lintas;
 - b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang teknis pengujian dan rekayasa lalu lintas;
 - c. menyusun program dan kegiatan penetapan lokasi lintas penyeberangan dalam kota;
 - d. menyusun program dan kegiatan tempat lokasi pemasangan rambu-rambu lalu lintas;
 - e. mempersiapkan teknik pengawasan dan pengendalian lalu lintas;
 - f. menyusun dan mempersiapkan peraturan daerah di bidang lalu lintas dengan mengacu kepada peraturan yang berlaku;
 - g. menyusun program dan kegiatan penetapan jaringan transportasi dan pengaturan lalu lintas;
 - h. melaksanakan pendataan lalu lintas dalam rangka penetapan jaringan transportasi, penentuan daerah rawan lakalantas, rawan kemacetan untuk tugas pengawasan, pengaturan dan pengendalian lalu lintas;
 - i. melaksanakan survei pendataan lokasi lintas penyeberangan lokasi penempatan rambu lalu lintas;
 - j. melaksanakan bimbingan keselamatan bagi pengendara kendaraan bermotor/tidak bermotor dan pejalan kaki;
 - k. mempersiapkan penyusunan peraturan perundangan tentang dampak lalu lintas dan pengujian kendaraan bermotor;
 - l. melaksanakan pengujian kendaraan bermotor dan timbangan kendaraan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 12

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi.
- (2) Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Seksi Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana lalu lintas;
 - b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana lalu lintas;
 - c. menyusun rencana program dan kegiatan observasi dampak lalu lintas yang diakibatkan oleh kegiatan penyelenggaraan pembangunan fisik yang dilaksanakan oleh pemerintah dan masyarakat;
 - d. menyusun rencana program dan kegiatan penanggulangan kecelakaan;
 - e. melaksanakan pendataan kebutuhan rambu lalu lintas;
 - f. melaksanakan observasi dampak lalu lintas akibat pembangunan fisik yang dilaksanakan oleh pemerintah dan masyarakat;

g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan proses rekomendasi pembangunan fisik terutama pada lokasi rawan kemacetan, rawan kecelakaan, dalam rangka penertiban HO dan SITU;
- h. melaksanakan proses rekomendasi dampak lalu lintas bagi pembangunan plaza, pasar dan sejenisnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Keselamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan lalu lintas.
- (2) Seksi Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas di jalan kota;
 - b. mempersiapkan fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kota;
 - c. menyelenggarakan promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. mengupayakan keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi keajaikan kendaraan;
 - e. menyelenggarakan penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan modal, pengembangan teknologi perhubungan, dan pengembangan lingkungan perhubungan.
- (2) Seksi Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. membantu kepala bidang dalam rangka penyelenggaraan tugas di Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;

d. menyiapkan ...

- d. menyiapkan bahan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pemberian perizinan pembangunan prasarana perhubungan;
- e. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan di bidang perhubungan;
- f. merencanakan pengembangan di bidang perhubungan;
- g. melaksanakan analisis pengembangan kinerja seksi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional dalam Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi serta tanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pejabat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, dan menyampaikan laporan baik berkala maupun rutin tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat dibantu oleh Pejabat dibawahnya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala dan periodik.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb setara dengan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(2) Sekretaris ...

- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa setara dengan jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb setara dengan jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IVa setara dengan jabatan Pengawas.
- (5) Untuk Jabatan Pelaksana, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.
- (6) Untuk Jabatan Fungsional, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 18

- (1) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat dalam dan dari jabatannya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- (2) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengacu kepada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya atau memberikan kuasa kepada Pejabat lain dilingkungan Pemerintah Daerah untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat dalam dan dari jabatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

PASAL 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Sibolga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Sibolga Nomor 188.3.342/24/2008 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Sibolga Nomor 06/09/TAHUN 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Walikota Sibolga Nomor 1888.3.342/24/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Dinas-Dinas Kota Sibolga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

dto.

MOCHAMAD SUGENG

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2017 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

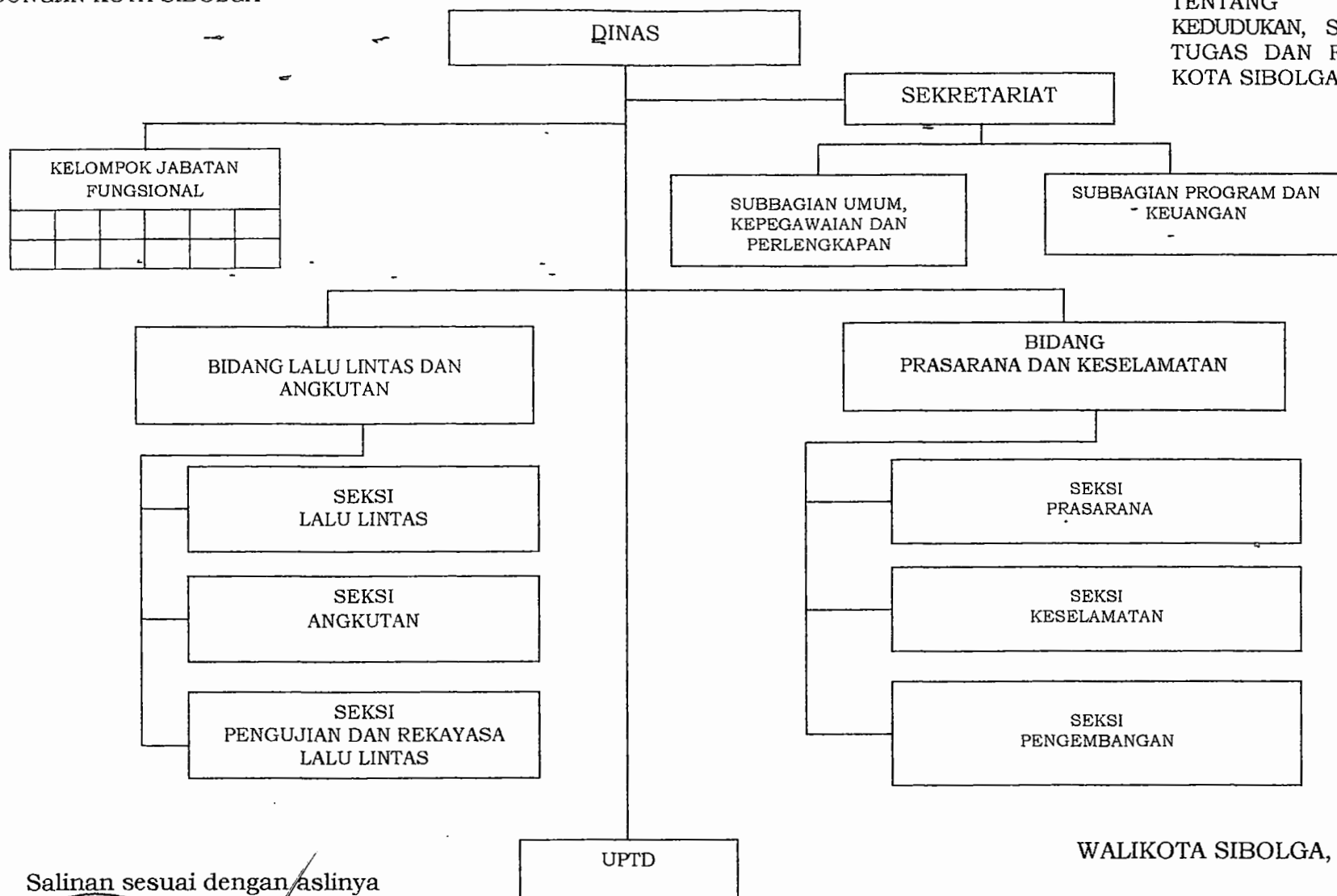


ZUFRianto HUTAGALUNG, S.H.
NIP. 19611109 199203 1 005

LAMPIRAN...

AGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN KOTA SIBOLGA

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SIBOLGA



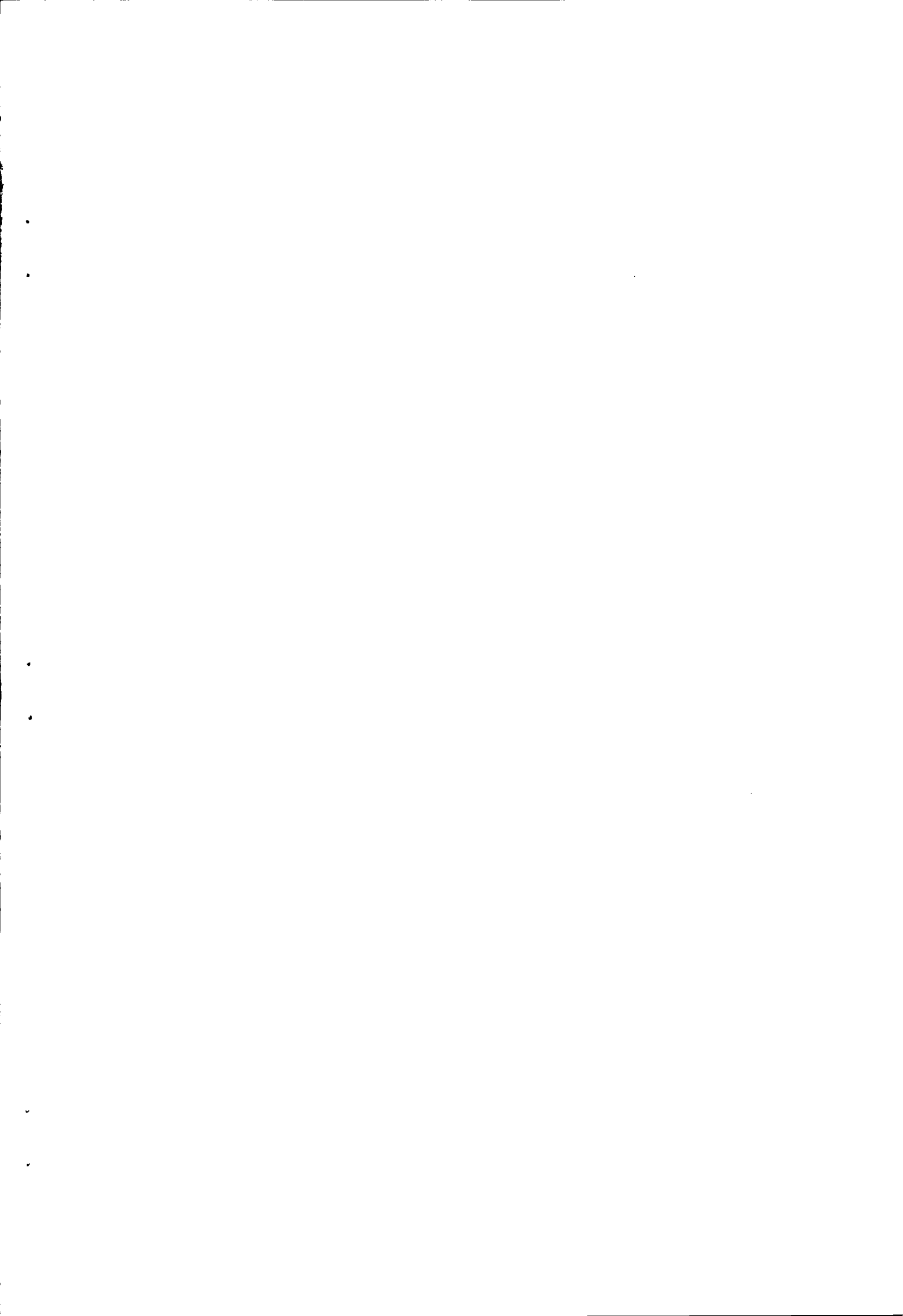
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK





WALIKOTA SIBOLGA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SIBOLGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sibolga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sibolga;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt.Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika.
10. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2017 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SIBOLGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah yang selanjutnya disebut Kota Sibolga adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sibolga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sibolga.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sibolga.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sibolga.
12. Sekretariat adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sibolga.

13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sibolga yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sibolga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
 - d. Bidang Informatika
 - e. Bidang Statistik dan Persandian
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan masing-masing Bidang pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari :
 1. Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 3. Seksi Kehumasan dan Hubungan Media.
 - c. Bidang Informatika terdiri dari :
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Seksi Aplikasi Teknologi Informatika;
 3. Seksi Layanan *e-Government*.

d. Bidang.....

d. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari

1. Seksi Statistik
 2. Seksi Persandian
- (3) Pembentukan, dan susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV TUGAS dan FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporandi bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. Penyelenggaraan.....

- b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan serta kepegawaian di lingkungan dinas;
- c. penyelenggaraan urusan perlengkapan meliputi pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara;
- d. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat meliputi urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan dinas;
- e. penyelenggaraan urusan program dan anggaran meliputi penyusunan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan dinas;
- f. penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi di lingkungan dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi umum, melaksanakan penatausahaan, penatalaksanaan kepegawaian, barang milik daerah dan barang milik negara di lingkungan dinas..
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, tata laksana dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan dokumentasi dan kepustakaan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian dan pelaporan barang milik daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - j. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan, penatalaksanaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan Dinas.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja;
 - d. menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
 - e. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - f. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - g. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - h. melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah kota;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah kota;

c. penyiapan.....

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah kota;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah kota; dan
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah kota;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan informasi publik.
- (2) Seksi Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
 - b. mengumpulkan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
 - c. mengolah aduan masyarakat;
 - d. menyusun standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
 - e. memantau tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - f. mengolah dan menganalisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan komunikasi publik.

- (2) Seksi Pengelolaan dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
 - b. mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - c. membuat konten lokal;
 - d. mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
 - e. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
 - f. memberdayakan dan menyediakan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - g. mengembangkan sumber daya komunikasi publik;
 - h. mengelola Kelompok Informasi Masyarakat (KIM); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Kehumasan dan Hubungan Media mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kehumasan dan hubungan media.
 - (2) Seksi Kehumasan dan Hubungan Media dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan layanan pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. melayani informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. mengelola layanan pengaduan masyarakat;
 - d. mengelola hubungan dengan media (media relations); dan
 - e. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat Bidang Informatika

Pasal 12

- (1) Bidang Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informatika.

(2) Bidang.....

(2) Bidang Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *eGovernment*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kota, pengembangan sumber daya dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah kota;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *eGovernment*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kota, pengembangan sumber daya dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah kota;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *eGovernment*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kota, pengembangan sumber daya dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah kota;

(d) penyiapan.....

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *eGovernment*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kota, pengembangan sumber daya dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah kota;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *eGovernment*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kota, pengembangan sumber daya dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah kota; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan teknologi.
- (2) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
 - b. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
 - c. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;
 - d. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - e. menyelenggarakan layanan filtering konten negatif;
 - f. menyelenggarakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;

g. menyelenggarakan.....

- g. menyelenggarakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- h. menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- i. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- j. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
- k. menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan audit TIK; dan
- m. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif.;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Aplikasi Teknologi Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang aplikasi teknologi informatika.
- (2) Seksi Aplikasi Teknologi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
 - b. menyelenggarakan layanan *recovery* data dan informasi;
 - c. menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - d. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
 - e. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - f. menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - g. menyelenggarakan layanan interoperabilitas;
 - h. menyelenggarakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
 - i. menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Reengineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
 - j. menyelenggarakan layanan Sistem Informasi *Smart City*;
 - k. menyelenggarakan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
 - l. menyelenggarakan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Seksi Layanan *E-Government*
Pasal 15

- (1) Seksi Layanan *e-Government* mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan *e-Government*.
- (2) Seksi Layanan *e-Government* dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kota Sibolga;
 - b. menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
 - c. menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Kota Sibolga;
 - d. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK,
 - e. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan Smart City;
 - f. menyelenggarakan layanan implementasi *e-Government* dan Smart City, Promosi pemanfaatan layanan Smart City;
 - g. menyelenggarakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan,
 - h. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
 - i. menyelenggarakan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kota,
 - j. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
 - k. menetapkan dan merubah nama pejabat domain;
 - l. menetapkan merubah nama domain dan sub domain;
 - m. menetapkan tata kelola nama domain, sub domain; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 16

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian.

- (2) Bidang Persandian dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang statistik dan persandian;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang statistik dan persandian;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik dan persandian;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang statistik dan persandian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik.
- (2) Seksi Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang statistik;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi bahan kebijakan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang statistik;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang statistik;
 - e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang persandian.
- (2) Seksi Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;

b. menyiapkan.....

- b. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kota;
- d. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumberdaya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- g. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- h. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah kota;
- i. mengirim, menyimpan, memanfaatkan dan menghancurkan informasi berklasifikasi;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- k. meningkatkan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- l. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- m. mengadakan, menyimpan, mendistribusikan dan memusnahkan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- n. melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- o. menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kota;
- p. menyusun rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kota;
- q. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kota;
- r. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kota;
- s. melakukan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;

t. melaksanakan.....

- t. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- u. mengelola *Security Operation Center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- v. memulihkan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- w. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- x. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan berlaku;
- y. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional persandian; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta tanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pejabat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pejabat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk, bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan baik berkala maupun rutin tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pejabat dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya pejabat dibantu oleh pejabat dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala dan periodik.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon Iib setara dengan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa setara dengan jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb setara dengan jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa setara dengan jabatan Pengawas.
- (5) Untuk Jabatan Pelaksana, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.
- (6) Untuk Jabatan Fungsional, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 21

- (1) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat dalam dan dari jabatannya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- (2) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengacu kepada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya atau memberikan kuasa kepada Pejabat lain dilingkungan Pemerintah Daerah untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat dalam dan dari jabatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sibolga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota mulai berlaku, Peraturan Walikota Sibolga Nomor : 188.3.342/24/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Dinas-Dinas Kota Sibolga sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Sibolga Nomor : 06/09/TAHUN 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Walikota Sibolga Nomor 1888.3.342/24/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Dinas-Dinas Kota Sibolga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

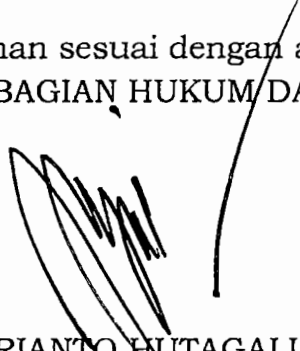
SEKRETARIS DAERAH,

dto.

MOCHAMAD SUGENG

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2017 NOMOR 47

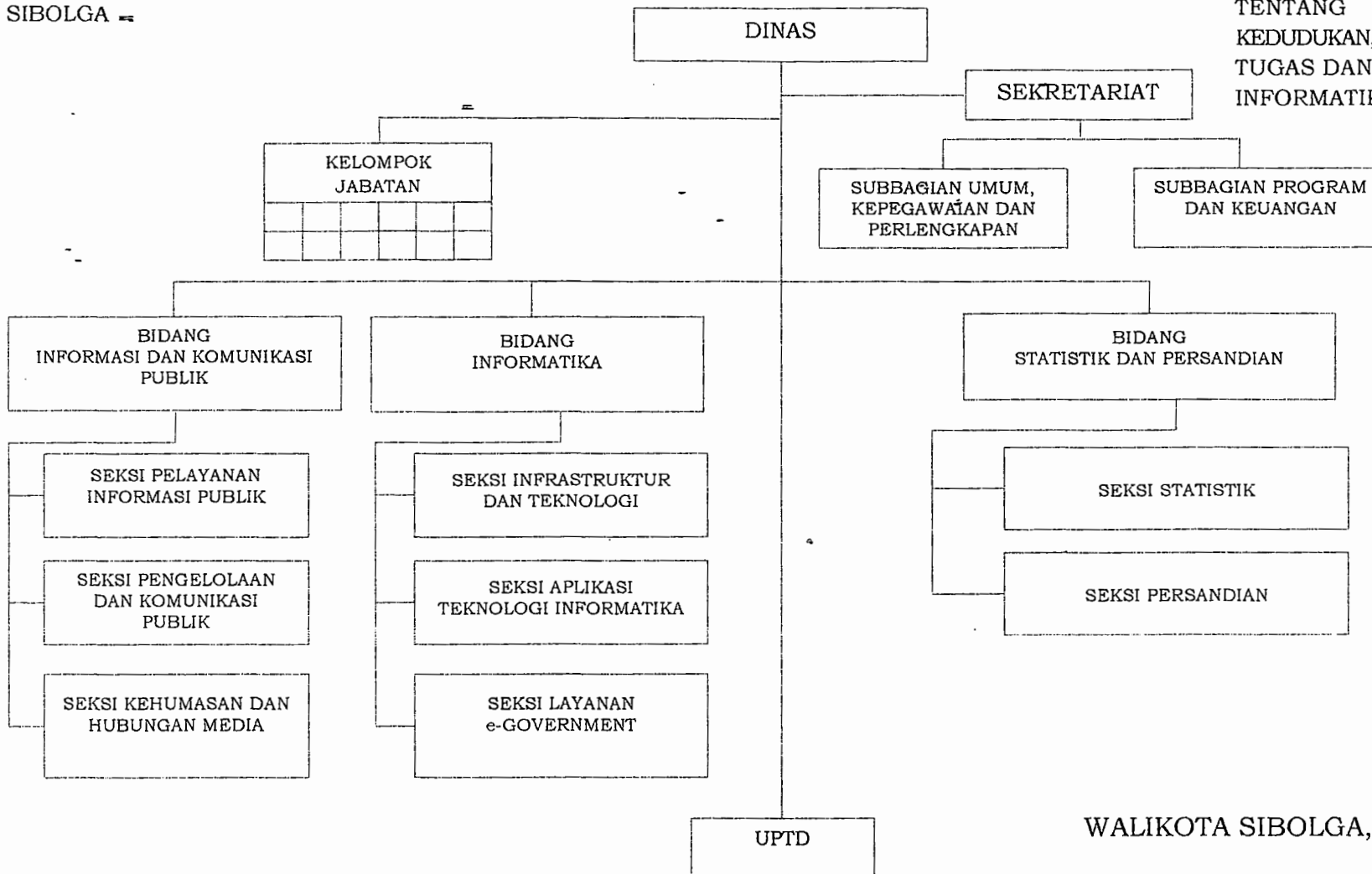
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,


ZUFRIANTO HUTAGALUNG, S.H.
NIP. 19611109 199203 1 005

LAMPIRAN...

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SIBOLGA

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA
TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA SIBOLGA




WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,


ZUFRIANTO NUTAGALUNG, S.H.
NIP. 19611109 199203 1 005