



WALI KOTA TEBING TINGGI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 49 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 18 TAHUN 2017 TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi telah ditetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi dengan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 18 Tahun 2017;
- b. bahwa sehubungan adanya perubahan rincian tugas jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi, perlu meninjau kembali Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan dengan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 37 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
13. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 18 TAHUN 2017 TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA TEBING TINGGI

Pasal I

Lampiran dalam Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2017 Nomor 18) diubah, sehingga Lampiran berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 31 Desember 2019

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 31 Desember 2019

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

MUHAMMAD DHIMYATHI

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2019 NOMOR 50



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA
NOMOR 18 TAHUN 2017 TENTANG TUGAS,
FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBUnit), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada Atasan Langsung.

13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Dinas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Dinas.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Dinas.
12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Dinas.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
14. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
15. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Dinas.
16. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Dinas.
17. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil kepada Atasan langsung.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.

20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

III. KEPALA SEKSI MONITORING DAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Pengelolaan Informasi Publik.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Monitoring dan Pengelolaan Informasi Publik.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. mengumpulkan dan menganalisa informasi dari media cetak, media daring, media sosial, radio dan televisi serta membuat rekomendasi termasuk Isu Terindikasi Krisis.
6. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik dengan cara mengidentifikasi dan merumuskan masalah yang akan dibuat polling, menyusun instrumen dan penetapan sampel, mengumpulkan data, mengolah serta menganalisis data juga membuat rekomendasi.
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi serta rekomendasi layanan aduan dan aspirasi masyarakat termasuk Isu Terindikasi Krisis.
8. Memantau tema komunikasi publik memetakan hasil monitoring untuk menentukan isu prioritas dan Isu Terindikasi Krisis, menyusun agenda kebijakan dan membuat rekomendasi.
9. Mengolah dan menganalisa data informasi dengan mengumpulkan dan menganalisis informasi dan membuat rekomendasi serta memetakan hasil rekomendasi.
10. Menyusun rencana, program kerja dan strategi komunikasi publik dengan mengidentifikasi khalayak berdasarkan isu dari hasil monitoring iponi dan aspirasi publik serta menetapkan khalayak berdasarkan hasil identifikasi khalayak.
11. Menyusun strategi komunikasi publik dengan cara menetapkan materi konten, mengumpulkan dan memilah semua hasil rekomendasi kebijakan komunikasi publik untuk ditetapkan menjadi materi konten publik dan menentukan penyajian konten media cetak, daring, sosial, radio, televisi serta media luar ruang.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.

14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring dan Pengelolaan Informasi Publik.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN KEMITRAAN KOMUNIKASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Merencanakan Media Komunikasi Publik meliputi penyusunan strategi komunikasi publik dan pengemasan konten.
6. Mengemas ulang konten dengan menentukan media dan memproduksi konten.
7. Menyediakan sarana dan prasarana serta mengelola media berupa saluran komunikasi milik Pemerintah antara lain media cetak, media penyiaran, media daring (dalam jaringan), media sosial, media luar ruangan dan komunikasi tatap muka.
8. Memberdayakan dan menyediakan serta mengelola hubungan media dengan cara membuat dan mengelola siara pers, melaksanakan konfrensi pers, kunjungan pers, membuat pertemuan kunjungan media juga memantau permuatan siaran pers di media.
9. Mengelola Media Komunikasi Publik melalui Media Pemerintah Daerah dengan penyelenggaraan diseminasi pesan di media dan mengevaluasi penggunaan media komunikasi publik, membuat Standar Operasional Prosedur, menentukan Informasi Publik yang akan dimuat, memutakhirkan isi media.
10. Mengembangkan sumber daya komunikais publik serta melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan berupa kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis.
11. Mengelola layanan koordinasi kerja sama sesama perangkat daerah lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah.
12. Merumuskan bahan kebijakan di bidang komunikasi dan informasi pemerintah daerah.
13. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pemberitaan melalui media cetak maupun media elektronik serta mendistribusikan bahan berita.

14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA SEKSI PELAYANAN INFORMASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Informasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Informasi
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mengelola dan melaksanakan pelayanan informasi publik dan pengelolaan pengaduan masyarakat.
6. Menangani pengelolaan informasi publik dengan cara mengumpulkan dan mengklasifikasikan serta mendokumentasi informasi publik berdasarkan informasi berkala, serta merta, tersedia setiap saat dan yang dikecualikan.
7. Melayani pengaduan masyarakat mengenai informasi yang berkembang di pemerintah daerah melalui sumber daya komunikasi publik.
8. Memberikan layanan konsultasi dan advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik perangkat daerah dengan cara memfasilitasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
9. Mengumpulkan, mengoordinasikan kegiatan bidang pengolahan informasi pemerintah daerah dan pengolahan bahan pembinaan serta pelayanan administrasi dan pengolahan bahan pembinaan media informasi daerah.
10. Pengoordinasian kegiatan pemerintah daerah dan masyarakat melalui seluruh media komunikasi dan lembaga penyiaran.
11. Melaksanakan publikasi berita daerah melalui majalah informasi daerah.
12. Melaksanakan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.
13. Melaksanakan penataan teknis manajemen dan pembinaan penyebaran informasi daerah serta pelaksanaan administrasi dokumentasi pelaksanaan kegiatan.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VI. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI INFORMATIKA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *data centre* (DC) dan *disaster recovery centre* (DRC).
6. Menyelenggarakan layanan pengembangan infrastruktur ekosistem e-government dan smart city.
7. Menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government pemerintahan daerah.
8. Pelayanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan smart city.
9. Pengembangan dan inovasi infrastruktur dan teknologi informatika dalam implementasi e-government dan smart city.
10. Pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah (stake holder smart city).
11. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika.
12. Menyelenggarakan pengawasan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah.
13. Melayani bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturnya.
14. Menyelenggarakan pengembangan, pengendalian, pengawasan infrastruktur TIK.
15. Melaksanakan audit TIK internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif.
16. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VII. KEPALA SEKSI LAYANAN DATA, STATISTIK DAN APLIKASI INFORMATIKA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Layanan Data, Statistik dan Aplikasi Informatika.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Layanan Data, Statistik dan Aplikasi Informatika.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menetapkan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan dibidang aplikasi informatika
6. Melayani recovery data informasi dan pengelolaan data elektronik pemerintah dan non pemerintah.
7. Meningkatkan kapasitas SDM dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintah dan sistem informasi publik.
8. Memelihara aplikasi pemerintahan dan layanan interoperabilitas, interkoneksi, dan pusat application program interface (API) Daerah.
9. Mengelola layanan aplikasi e-government Pemerintah Kota Tebing Tinggi.
10. Menyelenggarakan layanan pusat data Pemerintah Kota Tebing Tinggi.
11. Melaksanakan publikasi data dan statistik pemerintahan kota.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Data, Statistik dan Aplikasi Informatika.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VIII. KEPALA SEKSI SANDI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sandi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sandi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sandi.
6. Menginventarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sandi.
7. Melaksanakan pencatatan atau agenda berita-berita tentang radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari pusat atau Kabupaten/Kota.
8. Menyusun dan menyimpan data personil material serta inventarisasi data lainnya dari sebuah jaringan sandi pemerintah daerah.
9. Melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan material sandi.
10. Memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi.
11. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan mesin fax dan mesin sandi.
12. Melakukan pendataan berita atau radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi.
13. Melaksanakan proses kriptografi secara bersama-sama.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sandi.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih