



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 71 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
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 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang . . .

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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan . . .

10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 864);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
6. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
7. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
8. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
9. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam.
10. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.
11. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.

12. Unit . . .

12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di daerah.
13. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta mandiri.
14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang bakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
15. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
16. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipologi berbentuk Dinas Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

(2) Kepala Dinas . . .

- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Komunikasi dan Kehumasan, Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian, Bidang Penyelenggaraan *E-Government* dan Bidang Statistik;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum perumusan kebijakan teknis di Bidang Komunikasi dan Kehumasan, Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian, Bidang Penyelenggaraan *E-Government*, dan Bidang Statistik;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di perumusan kebijakan teknis di Bidang Komunikasi dan Kehumasan, Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian, Bidang Penyelenggaraan *E-Government*, dan Bidang Statistik; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan prograan dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, perumusan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Penguatan Daya Saing Produk Perikanan, dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluh dan UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. membina . . .

- d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan perikanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan, dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- n. mengendalikan . . .

- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
 - o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - p. mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
 - q. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
 - r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Komunikasi dan Kehumasan, Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian, Bidang Penyelenggaraan *E-Government* dan Bidang Statistik sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Komunikasi dan Kehumasan;
 - c. Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - d. Bidang Statistik;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris . . .

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, Pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. Pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan Unit Pelaksanaan Teknis; dan
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Dinas;
 - d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- f. Menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi: Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Dinas;
- l. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
- m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- n. membuat . . .

- n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Keuangan.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun . . .

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas, dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor.
- j. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pension, dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun . . .

- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Dinas;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program.

(2) Kepala Sub . . .

- (2) Kepala Sub Bagian dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup perencanaan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
- a. identifikasi masalah/isu strategis;
 - b. penyusunan kebijakan rencana pembangunan;
 - c. adopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
 - d. pelaksanaan rencana pembangunan;
 - e. evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - g. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Dinas;
 - j. mengkompilasi, penyusun program, dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan, dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
 - k. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
 - l. menyusun dan menganalisis bahan, data, dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis SKPD, Rencana Kerja SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
 - m. menyusun . . .

- n. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- o. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;
- r. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- s. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- t. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- u. membuat Pohon Kinerja (*Logical Framework*) dan menyusun Peta Proses Bisnis (*Business Process*) Dinas
- v. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Perencanaan Program;
- w. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- y. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3 . . .

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) bertugas membantu Sekretaris dalam Urusan Keuangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
 - c. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
 - d. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
 - e. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
 - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan keuangan;
 - g. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - h. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
 - l. mengonsep . . .

- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Keuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Bidang Komunikasi dan Kehumasan

Pasal 8

- (1) Bidang Komunikasi dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Komunikasi dan Kehumasan.
- (2) Kepala Bidang Komunikasi dan Kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Komunikasi dan Kehumasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi dan Kehumasan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup komunikasi dan kehumasan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup komunikasi dan kehumasan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup komunikasi dan kehumasan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan komunikasi dan kehumasan.

(4) Untuk . . .

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Komunikasi dan Kehumasan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang komunikasi dan kehumasan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang komunikasi dan kehumasan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang komunikasi dan kehumasan;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik;
 - f. melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
 - g. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - h. pengelolaan media komunikasi publik;
 - i. layanan hubungan media;
 - j. manajemen komunikasi krisis di kabupaten/kota;
 - k. penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - l. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - m. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang komunikasi dan kehumasan;
 - n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang komunikasi dan kehumasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam . . .

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Komunikasi dan Kehumasan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Urusan Pemberitaan;
 - b. Sub Koordinator Urusan Publikasi; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Dokumentasi.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Kehumasan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1
Sub Koordinator
Urusan Pemberitaan

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Urusan Pemberitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Kehumasan dalam Urusan Pemberitaan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pemberitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemberitaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pemberitaan;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pemberitaan;
 - e. menghimpun . . .

- e. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pemberitaan;
- f. melaksanakan kebijakan teknis pemberitaan;
- g. melaksanakan peliputan kegiatan pemerintah daerah untuk kepentingan pemberitaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan-bahan komunikasi bagi Pimpinan Daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pers atau jumpa pers;
- i. melaksanakan penyusunan bahan-bahan pemberitaan dari Perangkat Daerah dan Program Pemerintah Daerah lainnya untuk kepentingan ekspos;
- j. menyelenggaraan dan mengelola media komunikasi publik milik pemerintahdaerah/media internal dan *media centre*;
- k. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan konten dan perencanaan Media Komunikasi Publik meliputi penyusunan strategi komunikasi publik dan pengemasan konten;
- m. mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- n. membuat konten lokal;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pemberitaan;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pemberitaan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pemberitaan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Koordinator
Urusan Publikasi

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Kehumasan dalam Urusan Publikasi.
- (2) Sub Koordinator Urusan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan publikasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan publikasi;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan publikasi;
 - e. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan publikasi;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis publikasi;
 - g. menghimpun dan menginventarisasi informasi untuk dipublikasikan kepada masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan program yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
 - h. menyiarkan bahan-bahan pemberitaan dari Perangkat Daerah melalui media cetak dan elektronik;
 - i. mencetak/menerbitkan media dan/atau memutakhirkan isi media milik Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Dinas;
 - j. melaksanakan diseminasi kebijakan dan informasi melalui majalah, radio, televisi, media daring, pertunjukan rakyat, pemutaran film, sarasehan, ceramah/diskusi, lokakarya, buletin, leaflet, booklet, brosur, spanduk dan baliho kepada masyarakat;
 - k. melakukan kerjasama dengan kalangan pers baik media cetak maupun elektronik dalam rangka publikasi kegiatan Pemerintah Daerah;
 - l. melakukan . . .

- l. melakukan analisa terhadap berbagai publikasi yang termuat dalam media cetak dan elektronik;
- m. evaluasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan publikasi;
- p. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan publikasi;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan publikasi; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub koordinator
Urusan Dokumentasi

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Urusan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Kehumasan dalam Urusan Dokumentasi.
- (2) Sub Koordinator Urusan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan dokumentasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan dokumentasi;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan dokumentasi;
 - e. menghimpun . . .

- e. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan dokumentasi;
- f. melaksanakan kebijakan teknis dokumentasi;
- g. melakukan penerbitan dan penyebarluasan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah baik dalam bentuk photo, video, majalah, jurnal, dan bahan cetak lainnya;
- h. menyusun dan membuat serta mendokumentasikan profil Daerah secara berkala;
- i. menyusun dan mendokumentasikan profil kegiatan Pemerintah Daerah secara periodik;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan dokumentasi;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan dokumentasi;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan dokumentasi; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 12

- (1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government*.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Penyelenggaraan *E-Government*.

(3) Untuk . . .

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program lingkup Penyelenggaraan *E-Government*;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Penyelenggaraan *E-Government*;
- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Penyelenggaraan *E-Government*; dan
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Penyelenggaraan *E-Government*.

(4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Penyelenggaraan *E-Government* yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. pelayanan pengembangan dan penyelenggaraan Pusat Data (*Data Center*), *Disaster Recovery Center* dan *Government Cloud Computing*;
- f. melaksanakan interkoneksi jaringan intrapemerintah daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur TIK;
- i. melaksanakan penetapan tata kelola nama domain dan sub domain;
- j. melaksanakan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem layanan administrasi pemerintahan, dan layanan publik;

k. melaksanakan . . .

- k. melaksanakan pelayanan interoperabilitas dan pelayanan Pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
 - l. melaksanakan kebijakan terpadu implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pemerintah daerah;
 - m. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - n. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Penyelenggaraan *E-Government*; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. Sub Koordinator Urusan Pengembangan Aplikasi; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Tata Kelola *E-Government*;
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1 . . .

Paragraf 1
Sub Koordinator
Urusan Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Urusan Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* dalam Urusan Infrastruktur dan Teknologi.
- (2) Sub Koordinator Urusan Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi, dan multimedia.;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Infrastruktur dan Teknologi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Infrastruktur dan Teknologi;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan Infrastruktur dan Teknologi;
 - e. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Infrastruktur dan Teknologi;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis Infrastruktur dan Teknologi;
 - g. mengelola dan merancang pengembangan layanan infrastruktur *Data Center, Disaster Recovery Center, dan Government Cloud Computing*;
 - h. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet Pemerintah dan publik;
 - i. melaksanakan penetapan alokasi *Internet Protocol* dan *Numbering* di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. mengelola dan merancang pengembangan layanan monitoring trafik jaringan internet dan intranet;
 - k. melaksanakan . . .

- k. melaksanakan layanan keamanan dasar pada layanan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Infrastruktur dan Teknologi;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Infrastruktur dan Teknologi;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Infrastruktur dan Teknologi; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Koordinator
Urusan Pengembangan Aplikasi

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* dalam Urusan Pengembangan Aplikasi.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Pengembangan Aplikasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. memproses . . .

- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Pengembangan Aplikasi;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan Pengembangan Aplikasi;
- e. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pengembangan Aplikasi;
- f. melaksanakan kebijakan teknis Pengembangan Aplikasi;
- g. mengelola dan merancang pengembangan layanan aplikasi dan *database* pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- h. mengelola dan merancang pengembangan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- i. mengelola perangkat aplikasi seperti *Server Website, Framework Aplikasi, Software, Licency Software, dan Utility Software*;
- j. mengelola layanan pemeliharaan aplikasi layanan administrasi pemerintahan dan layanan publik;
- k. layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- l. mengelola dan merancang pengembangan layanan *data warehouse*;
- m. mengembangkan dan mengelola sistem penghubung layanan pemerintah daerah;
- n. melaksanakan pendaftaran dan pengelolaan domain dan subdomain
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Pengembangan Aplikasi;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pengembangan Aplikasi;
- s. melaksanakan . . .

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Pengembangan Aplikasi dan Teknologi; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Tata Kelola *E-Government*

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Tata Kelola *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* dalam Urusan Tata Kelola *E-Government*.
- (2) Sub Koordinator Urusan Tata Kelola *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Tata Kelola *E-Government* yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Tata Kelola *E-Government*;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan Tata Kelola *E-Government*;
 - e. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Tata Kelola *E-Government*;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis Tata Kelola *E-Government*;
 - g. menyusun regulasi dan kebijakan terpadu implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah;
 - h. merancang . . .

- h. merancang layanan integrasi TIK dalam mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah;
- i. melayani pengembangan *Business Process Re-engineering* dalam mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah;
- j. melayani peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan Portal dan *Website*;
- k. mengelola dan merancang pengembangan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- l. mengelola pengawasan dan pengendalian TIK dalam mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah;
- m. mengelola Pendaftaran Sistem Elektronik pada layanan administrasi pemerintahan dan layanan publik;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Tata Kelola *E-Government*;
- p. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Tata Kelola *E-Government*;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Tata Kelola *E-Government*; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Statistik

Pasal 16

- (1) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Statistik.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Bidang Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Statistik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup statistik sektoral;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup statistik sektoral;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup statistik sektoral; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup statistik sektoral.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Statistik mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang komunikasi dan kehumasan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Statistik Sektoral;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Statistik Sektoral;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. merumuskan kerja sama antar Lembaga untuk pengembangan statistik sektoral daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan teknis pengembangan jejaring statistik sektoral Daerah;
 - g. merumuskan kebijakan bidang statistik sektoral pada tingkat Daerah;
 - h. melaksanakan penetapan Sistem Informasi Statistik Sektoral di Daerah;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, evaluasi dan pelaporan statistik sektoral;
 - j. melaksanakan pengintegrasian pengolahan data, kerja sama dan rujukan serta diseminasi dan layanan statistik sektoral;
 - k. mengoreksi . . .

- k. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - l. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang Statistik Sektoral;
 - m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Statistik Sektoral; dan
 - o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Statistik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Pengumpulan Data Statistik Sektoral;
 - b. Sub Koordinator Urusan Analisis dan Pengelolaan Data Statistik Sektoral; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Kerjasama dan Penerangan Statistik Sektoral.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Statistik dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1
Sub Koordinator
Urusan Pengumpulan Data Statistik Sektoral

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengumpulan Data Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Statistik dalam Urusan Pengumpulan Data Statistik Sektoral.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengumpulan Data Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan statistik;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengumpulan data statistik sektoral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengumpulan data statistik sektoral;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pengumpulan data statistik sektoral;
 - e. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengumpulan data statistik sektoral;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis pengumpulan data statistik sektoral;
 - g. menyusun bahan kerja sama antar lembaga untuk mengumpulkan data statistik sektoral Daerah;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan survei statistik sektoral di Daerah;
 - i. melaksanakan pengumpulan data statistik sektoral Daerah;
 - j. melaksanakan kegiatan teknis pengembangan jejaring statistik sektoral khusus skala Daerah;
 - k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;

l. menyusun . . .

- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengumpulan data statistik sektoral;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengumpulan data statistik sektoral;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengumpulan data statistik sektoral; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Analisis dan Pengelolaan Data Statistik Sektoral

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Pasal 16 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Statistik dalam Urusan Analisis dan Pengelolaan Data Statistik Sektoral.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan statistik;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Analisis dan Pengelolaan Data Statistik Sektoral yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Analisis dan Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan Analisis dan Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
 - e. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Analisis dan Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
 - f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan kebijakan teknis Analisis dan Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
- g. melaksanakan pengolahan, analisis, evaluasi, dan pelaporan statistik sektoral tingkat Kota sebagai penunjang perencanaan, pelaporan, dan pengendalian pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan data statistik sektoral skala Daerah;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Analisis dan Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Analisis dan Pengelolaan Data Statistik Sektoral;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Analisis dan Pengelolaan Data Statistik Sektoral; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Kerjasama dan Penerangan Statistik Sektoral

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Kerjasama dan Penerangan Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Statistik dalam Urusan Kerjasama dan Penerangan Statistik Sektoral.
- (2) Sub Koordinator Urusan Kerjasama dan Penerangan Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan statistik;

b. memproses . . .

- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Kerjasama dan Penerangan Statistik Sektoral yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Kerjasama dan Penerangan Statistik Sektoral;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan Kerjasama dan Penerangan Statistik Sektoral;
- e. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Kerjasama dan Penerangan Statistik Sektoral;
- f. melaksanakan kebijakan teknis Kerjasama dan Penerangan Statistik Sektoral;
- g. menyusun bahan kerja sama antar lembaga untuk mengembangkan statistik sektoral skala Daerah;
- h. menyusun bahan penetapan Sistem Informasi Statistik Sektoral di Daerah;
- i. menyusun pengintegrasian pengolahan data, pengolahan jaringan dan rujukan layanan statistik sektoral;
- j. melaksanakan diseminasi data dan informasi statistik sektoral;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP dan IKM pada lingkup urusan Kerjasama dan Penerangan Statistik Sektoral;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Kerjasama dan Penerangan Statistik Sektoral;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Kerjasama dan Penerangan Statistik Sektoral; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima . . .

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Informasi Publik dan Persandian

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pengelolaan informasi publik dan persandian;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengelolaan informasi publik dan persandian;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pengelolaan informasi publik dan persandian; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan persandian.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi publik dan persandian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pengelolaan informasi publik dan persandian;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pengelolaan informasi publik dan persandian;
 - d. menjelaskan . . .

- d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengelola pelayanan dan pengolahan pengaduan masyarakat;
 - f. mengelola pelayanan informasi publik;
 - g. mengelola pelayanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat (NTPD) 112;
 - h. mengelola pelayanan CCTV;
 - i. mengelola kegiatan kebijakan persandian, analisis dan riset persandian, dan manajemen persandian;
 - j. mengelola kegiatan penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi;
 - k. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - l. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang pengelolaan informasi publik dan persandian;
 - m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi publik dan persandian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.

(7) Sub Koordiantor . . .

- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Urusan Pengelolaan Aspirasi dan Kemitraan;
 - b. Sub Koordinator Urusan Layanan Informasi Publik; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Persandian.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator

Urusan Pengelolaan Aspirasi dan Kemitraan

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengelolaan Aspirasi dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian dalam Urusan Pengelolaan Aspirasi dan Kemitraan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengelolaan Aspirasi dan Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengelolaan aspirasi dan kemitraan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengelolaan aspirasi dan kemitraan;

d. merancang . . .

- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pengelolaan aspirasi dan kemitraan;
- e. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengelolaan aspirasi dan kemitraan;
- f. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan aspirasi dan kemitraan;
- g. melaksanakan peliputan kegiatan pemerintah daerah untuk kepentingan pemberitaan;
- h. Pelayanan CCTV dan pengelola hasil pemantauan CCTV;
- i. Kerja sama dengan pemangku kepentingan antara lain kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif, dan kelompok strategis;
- j. mengumpulkan pendapat umum (survey dan jajak pendapat);
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengelolaan aspirasi dan kemitraan;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengelolaan aspirasi dan kemitraan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengelolaan aspirasi dan kemitraan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2
Sub Koordinator
Urusan Layanan Informasi Publik

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Urusan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian dalam Urusan Layanan Informasi Publik.
- (2) Sub Koordinator Urusan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan layanan informasi publik yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan layanan informasi publik;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan layanan informasi publik;
 - e. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan layanan informasi publik;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis layanan informasi publik;
 - g. melakukan pelayanan dan pengolahan pengaduan masyarakat;
 - h. pemantauan aduan masyarakat;
 - i. melakukan koordinasi dan konsolidasi pengumpulan bahan informasi dari PPID Pembantu;
 - j. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - k. menyediakan . . .

- k. menyediakan dan memberikan layanan konsultasi dan advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. melakukan klasifikasi dan inventarisasi informasi publik;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun SOP, SPP dan IKM pada lingkup urusan layanan informasi publik;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan layanan informasi publik;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan layanan informasi publik; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Persandian

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Urusan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian dalam Urusan Persandian.
- (2) Sub Koordinator Urusan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian;
 - b. memproses . . .

- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan persandian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan persandian;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan persandian;
- e. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan persandian;
- f. melaksanakan kebijakan teknis persandian;
- g. melakukan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- h. melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia urusan persandian;
- j. meningkatkan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop, dan/atau seminar;
- k. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop, dan/atau seminar;
- l. melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- m. melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, dan jaring komunikasi sandi;
- n. melakukan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- o. melakukan penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- p. melakukan . . .

- p. melakukan penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- q. melakukan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- r. melakukan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- s. melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- t. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- u. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- v. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan persandian;
- w. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- x. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan persandian;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan persandian; dan
- z. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

(2) Kelompok . . .

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang selaku koordinator.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Peraturan Wali Kota Batam Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 499) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Batam Nomor 57 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Batam Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2019 Nomor 706) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, kecuali ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan IV yang Pejabat Fungsional penyetaraannya/disetarakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan IV yang disederhanakan berdasarkan kebijakan reformasi birokrasi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 895

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata Tk. I
NIP. 19830102 200903 1 001