



WALIKOTA KENDARI

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR 75 TAHUN 2018

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA KENDARI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KENDARI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari menyebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5954);

6. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 11);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
9. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomentlatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian(Dalam Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1314;
10. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA KENDARI**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Kendari.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Kendari.
3. Walikota adalah Walikota Kendari.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kendari.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE
PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah Kota Kendari yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian diwadahi dalam bentuk Dinas.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah kota kendari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe B.
- (2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Penyelenggaraan E-Government;

- e. Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang komunikasi dan informatika;
 - b. penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam bidang komunikasi dan informatika;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam bidang komunikasi dan informatika; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut :
- a. membuat rencana kegiatan/program kerja dinas;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas bawahan;
 - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
 - d. merumuskan rencana strategi dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi dan misi Kota Kendari;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan pembangunan daerah di bidang komunikasi dan informatika;
 - f. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat di bidang komunikasi dan informatika;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan e-government dan teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. menyusun rencana dan program di bidang bidang informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan e-government dan teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. merumuskan kebijakan penerapan smart city;
 - j. merumuskan rencana pengembangan E-Government Kota Kendari;
 - k. mengkoordinasikan perumusan dan pengembangan sistem manajemen komunikasi dan informatika pemerintah daerah sesuai dengan kebutuhan;
 - l. mengkoordinasikan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;

- m. mengkoordinasikan pendirian UPTD/Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari;
- n. mengkaji dan mempersiapkan bahan persetujuan izin prinsip pendirian bangunan menara telekomunikasi, galian untuk keperluan penggelaran kabel komunikasi, usaha Perdagangan alat perangkat komunikasi dan instalasi penangkal petir serta instalasi genset melalui Tim rekomendasi Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang komunikasi dan informatika;
- p. menilai prestasi kerja Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- q. melakukan Koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Bagian Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas komunikasi dan Informatika.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan dan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian pelaksanaan urusan kepegawaian dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - b. menyusun kegiatan administrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
 - d. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum;
 - e. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;

- f. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan dan aset;
- g. mengelola dan mengkoordinasikan urusan perlengkapan;
- h. mengatur, mendistribusikan, mengklasifikasikan dan membagi habis tugas staf di lingkungan dinas;
- i. mengatur rincian tugas dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan dan aset;
- k. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- m. menilai prestasi kerja para kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- n. Melakukan Koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris Kantor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - b. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - c. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian dilingkungan dinas;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dan perjalanan dinas ;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;

- h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
- i. menyusun formasi jabatan, karir dan diklat SDM aparatur pelaksana urusan administrasi dan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan;
- j. Melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja dinas.
- k. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- l. Melakukan Koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan dinas serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perumusan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor;
 - c. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran dinas;
 - e. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
 - f. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan dinas;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan dinas;
 - i. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. memberikan saran/pertimbangan dalam rangka perbaikan program/kegiatan;

- k. mengkoordinasikan data bahan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan dinas;
- l. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- m. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
- n. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan yang menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dan memberikan solusi pemecahannya;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- p. menyiapkan data pendukung (suplemen) penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
- q. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- r. melakukan Koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik bertugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan komunikasi publik, di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pengelolaan media publik serta pelayanan informasi publik, Keterbukaan Informasi Publik (KIP) dan statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- (3) Rincian tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai berikut :
 - a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang informasi dan komunikasi publik;
 - e. melaksanakan pengkajian pembangunan daerah bidang informasi dan komunikasi publik;

- f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik dan data statistik sektoral, serta peningkatan peran media publik ;
- g. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik dan data statistik sektoral, serta peningkatan peran media publik;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik dan data statistik sektoral, serta peningkatan peran media publik secara berkala;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik dan data statistik sektoral, serta peningkatan peran media publik;
- j. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan komunikasi dan informatika pemerintah kepada masyarakat melalui pemanfaatan teknologi media komunikasi dan informasi;
- k. melakukan pengkajian penyebarluasan informasi atau sosialisasi kebijakan dan program pembangunan daerah;
- l. memfasilitasi dan mengkomunikasikan kegiatan program kerja pemerintah daerah melalui berbagai media komunikasi yang dilaksanakan lembaga/badan dan ormas;
- m. melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta evaluasi kegiatan pembangunan daerah di bidang komunikasi dan informasi;
- n. menilai prestasi kerja Para Kepala Seksi dilingkungannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- o. Melakukan Koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6

Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengelolaan komunikasi publik di lingkup Pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

- (3) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik :
- a. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang pengelolaan komunikasi publik;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - f. mempersiapkan materi informasi media teknologi/website/portal website;
 - g. mempersiapkan materi informasi dan menyebarluaskan pelayanan masyarakat umum melalui sarana kendaraan unit informasi keliling;
 - h. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah dan non pemerintah;
 - i. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional dan daerah;
 - j. melaksanakan pengemasan ulang konten informasi nasional menjadi konten informasi lokal;
 - k. melaksanakan sosialisasi pembangunan kepada masyarakat;
 - l. melaksanakan pengkajian di bidang komunikasi publik;
 - m. melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi dan publikasi guna menunjang kebijakan pembangunan daerah;
 - n. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di berbagai media;
 - o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi serta fasilitasi di bidang komunikasi publik;
 - p. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - q. Melakukan Koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
 - r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 7

Seksi Pengelolaan Media dan Informasi Publik

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Media dan Informasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi dan pengelolaan media publik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Media dan Informasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;

- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Media dan Informasi Publik sebagai berikut :
- a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. menyusun rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pendayagunaan media publik, media komunikasi kelompok, media komunikasi tradisional, serta media komunikasi lainnya;
 - i. melaksanakan program kegiatan berdasarkan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pendayagunaan media Publik, media komunikasi kelompok dan media komunikasi tradisional, serta media komunikasi lainnya;
 - j. melaksanakan kegiatan pelayanan komunikasi dan informasi, baik secara mobile maupun sebagai fasilitator infomobilisasi;
 - k. melaksanakan layanan informasi panggilan kedaruratan;
 - l. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang pelayanan serta pendayagunaan media publik, media komunikasi kelompok dan media komunikasi tradisional, serta media komunikasi lainnya;
 - m. menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi media publik, media komunikasi kelompok serta media komunikasi tradisional, serta media komunikasi lainnya;
 - o. melaksanakan identifikasi lembaga masyarakat serta pranata kelompok binaan dan kelompok usaha bidang komunikasi dan informatika;
 - p. mendayagunakan kelompok/lembaga masyarakat dalam rangka penyebarluasan informasi;
 - q. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
 - s. melaksanakan fasilitasi layanan sound system pada acara/kegiatan pemerintah dan non pemerintah;
 - t. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - u. melakukan Koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
 - r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 8
Seksi Statistik dan Pengelolaan Informasi

Pasal 14

- (1) Seksi Statistik dan Pengelolaan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan dan penyiapan penyusunan rencana pembangunan dalam bidang informasi publik dan statistik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Statistik dan Pengelolaan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Seksi Statistik dan Pengelolaan Informasi :
 - a. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang informasi dan komunikasi publik;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok bawahan;
 - e. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan tugas kepada bawahan;
 - f. menyiapkan materi informasi dan dokumen yang merupakan dokumen dan informasi publik ;
 - g. melaksanakan kegiatan dokumentasi atas kegiatan pembangunan daerah guna menunjang dan mempersiapkan dokumentasi atas kegiatan pembangunan daerah
 - h. mempublikasikan dokumen publik yang sifatnya wajib diumumkan secara berkala sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - i. menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi sesuai Undang-Undang yang terkait Keterbukaan Informasi Publik
 - j. melayani permohonan dokumen yang diajukan oleh pemohon informasi dan dokumentasi ;
 - k. melaksanakan pengkajian di bidang informasi publik dan statistik;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi di bidang informasi publik;
 - m. menyusun program dan kegiatan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan;
 - n. menyiapkan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas dan pelaporan;
 - o. menghimpun data dan informasi berupa data primer maupun data sekunder;
 - p. mengolah data dan informasi berupa data primer maupun data informasi;

- q. menyajikan hasil analisis dalam bentuk grafik, diagram atau dalam bentuk analisis kualitatif;
- r. menyusun data statistik atau pencatatan dan pelaporan yang akan dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- s. menjalin kemitraan dengan kantor statistik dalam pemutakhiran data tentang pembangunan Kota Kendari;
- t. memfasilitasi pelaksanaan survey dan sensus tingkat kota;
- u. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- v. melakukan Koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
- w. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 9
Bidang Penyelenggaraan E-Government

Pasal 15

- (1) Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik serta kegiatan, *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government sebagai berikut :
 - a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan e-government;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi,
 - g. melaksanakan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*

- h. melaksanakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
- i. melaksanakan Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;
- j. menyusun rencana dan program kerja di bidang pembangunan dan pengembangan sistem komunikasi dan informatika;
- k. menyusun dan menyiapkan penyelenggaraan standard prosedur pembangunan dan pengembangan e-government yang meliputi *Government to Government (G to G)*, *Government to Busines (G to B)*, *Government to Publik (G to P)*, *Government to Employees (G to E)*, yang mencakup perangkat keras, perangkat lunak, dan sumber daya manusia;
- l. memberikan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan e-government di lingkungan Pemerintah Kota Kendari;
- m. melaksanakan kerja sama dibidang teknologi komunikasi dan informatika dalam rangka pembangunan dan pengembangan serta pemanfaatan sistem komunikasi dan informatika pemerintah daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengembangan antara lembaga informasi komunikasi guna meningkatkan efesiensi, efektivitas, transfortasi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah implementasi E-Government;
- o. menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dilingkungannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- p. Melakukan Koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 10

Seksi Tata Kelola e-Government

Pasal 16

- (1) Seksi Tata Kelola e-Goverment mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola e-Government mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Tata Kelola e-Government sebagai berikut :
 - a. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang tata kelola e-government;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;

- c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
- d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- f. menyusun dan merencanakan program/kegiatan dan menyiapkan petunjuk teknis di bidang tata kelola e-government;
- g. menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* .
- h. melaksanakan layanan koordinasi kerja sama lintas SKPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah ;
- i. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan *e-Government* Pemerintah Daerah ;
- j. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- k. melaksanakan layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*, Promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- n. Melakukan Koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 11
Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik, dan Suplemen yang terintegrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi sebagai berikut :
 - a. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang pengembangan aplikasi;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;

- d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- f. menyusun rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang pengembangan aplikasi teknologi komunikasi dan informatika;
- g. melaksanakan program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan aplikasi teknologi komunikasi dan informasi;
- h. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang pengembangan aplikasi teknologi komunikasi dan informasi;
- i. mengelola dan mengembangkan manajemen aplikasi sistem informasi pemerintah daerah;
- j. menyelenggarakan layanan Pemerintah berbasis Teknologi Informasi Komunikasi, pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- k. melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengembangan aplikasi teknologi, komunikasi dan informasi;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- n. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 12

Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government

Pasal 18

- (1) Seksi Ekosistem e-Government mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Ekosistem e-Government sebagai berikut :
 - a. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang Ekosistem Pengembangan Aplikasi;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;

- c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
- d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- f. menyusun rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang ekosistem e-government;
- g. melaksanakan program dan petunjuk teknis dibidang ekosistem e-government;
- h. melaksanakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah (Stakeholder *Smart City*);
- i. melaksanakan layanan Sistem Informasi *Smart City*;
- j. melaksanakan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat berbasis teknologi informasi;
- k. melaksanakan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City* ;
- l. melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- m. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- n. melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah ;
- o. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website serta layanan online lainnya;
- p. menetapkan mengubah nama domain dan sub domain ;
- q. menetapkan tata kelola nama domain, sub domain ;
- r. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- s. Melakukan Koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 13
Bidang Teknologi Informasi Komunikasi
dan Persandian

Pasal 19

- (1) Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet, penggunaan akses internet dan Persandian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian sebagai berikut :
- a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK;
 - f. melaksanakan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - g. melaksanakan layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - h. melaksanakan layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, dan persandian;
 - i. menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dilingkungannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - j. melakukan Koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 14

Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi dan Telekomunikasi

Pasal 20

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK, serta fungsi Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi ;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi dan Telekomunikasi sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. menyusun rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
 - g. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
 - h. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;
 - i. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - j. melaksanakan Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
 - k. melaksanakan layanan rekomendasi perizinan menara telekomunikasi dan warung internet;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian menara telekomunikasi dan warung internet ;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - n. melakukan Koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
 - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 15

Seksi Pengembangan dan Layanan Teknologi Informasi Komunikasi

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan dan Layanan Teknologi Informasi Komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, serta fungsi

- Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Layanan Teknologi Informasi Komunikasi, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi ;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Layanan Teknologi Informasi Komunikasi sebagai berikut :
- a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. menyusun rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan ;
 - g. melaksanakan Layanan *recovery* data dan informasi;
 - h. melaksanakan Layanan pengelolaan data elektronik pemerintah dan non pemerintah;
 - i. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
 - j. melaksanakan layanan interoperabilitas dan Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - k. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK Pemerintah Daerah ;
 - l. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK ;
 - m. melaksanakan layanan filtering konten negatif;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - o. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
 - p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 16
Seksi Persandian

Pasal 22

- (1) Seksi Persandian, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi

dan pelaporan terkait fungsi Layanan Pengamanan Informasi Persandian, serta layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah dan persandian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persandian, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi ;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Seksi Persandian, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. menyusun rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Keamanan Informasi, Telekomunikasi dan Persandian;
 - f. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
 - g. melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 - h. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi ;
 - i. melaksanakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah, Pelaksanaan audit TIK ;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - k. melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
 - l. melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintah;
 - m. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - n. melaksanakan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - o. melaksanakan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
 - p. melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - q. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - r. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;

- s. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- t. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- u. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- v. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- w. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- x. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- y. melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- z. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- aa. melaksanakan penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- bb. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
- dd. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

**Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas secara operasional di lapangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas dilengkapi dengan Tata Usaha dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.

**Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 27

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 29

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 31

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 34

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 35

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Dinas, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat eselon III atau jabatan administrator dan Pejabat eselon IV atau jabatan pengawas di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.

- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Walikota, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

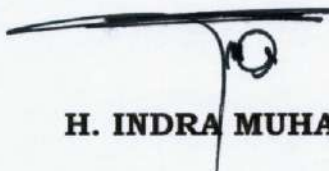
Ditetapkan di Kendari
pada tanggal 27-12-2018

Plt. WALIKOTA KENDARI


SULKARNAIN K.

Diundangkan di Kendari
pada tanggal 27-12-2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA KENDARI**


H. INDRA MUHAMMAD

| PARAF KOORDINASI | | |
|------------------|------------------------|-------|
| NO. | INSTALASI / UNIT KERJA | PARAF |
| 1 | Ass Adm umum | f m |
| 2 | Ka. Dis kominfo | f |
| 3 | Kabag Hukn Rltam | f |
| 4 | Kabag or tela | f |

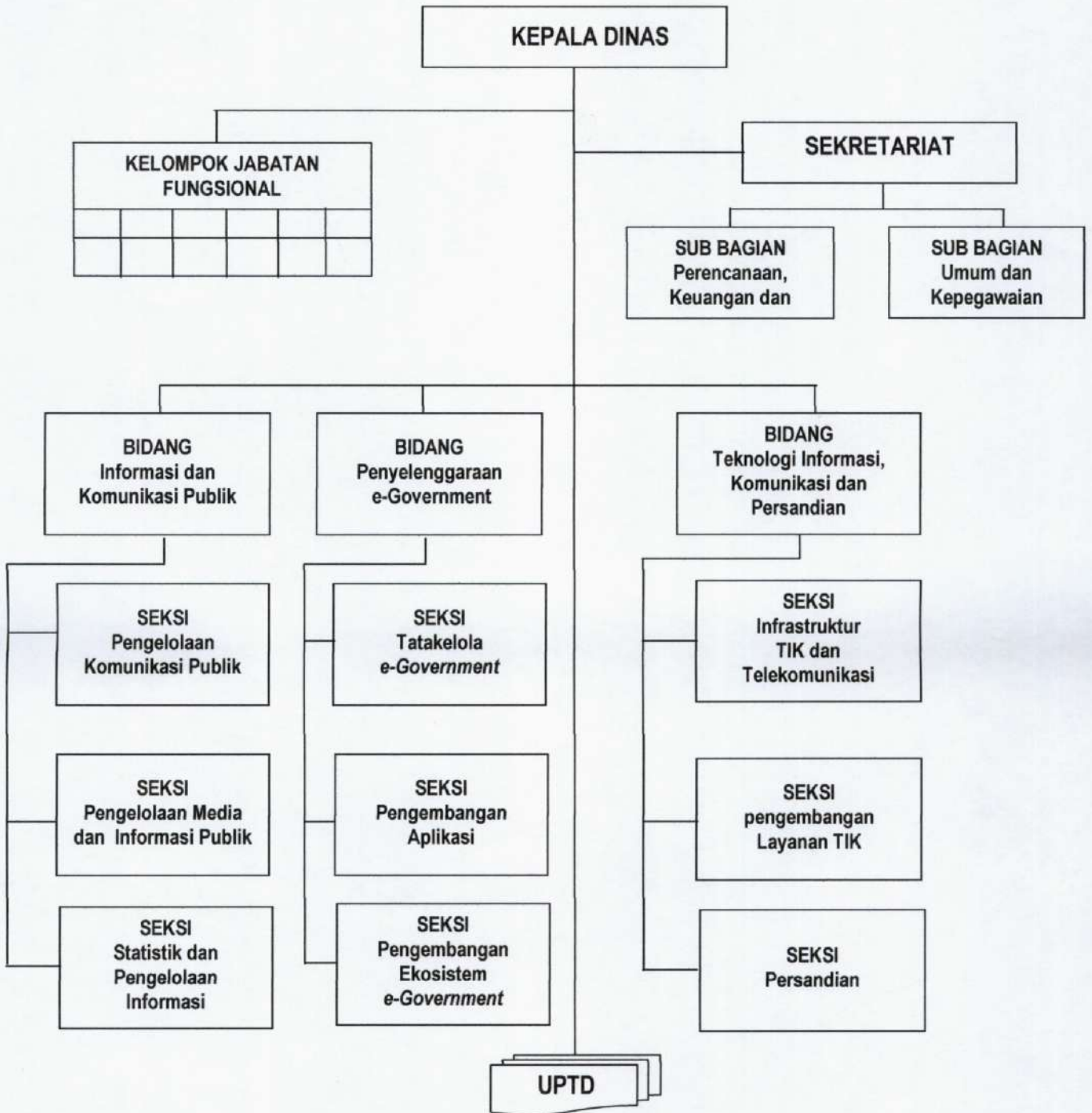
BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2018 NOMOR 75

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 75 TAHUN 2018

TANGGAL : 27 - 12 - 2018

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA KENDARI**



| PARAF KOORDINASI | | |
|------------------|------------------------|--------------------|
| NO. | INSTALASI / UNIT KERJA | PARAF |
| 1 | Ass Helm umum | <i>[Signature]</i> |
| 2 | Kor Des Kominfo | <i>[Signature]</i> |
| 3 | Kabag Hukum & HAM | <i>[Signature]</i> |
| 4 | Kabag ortala | <i>[Signature]</i> |

Plt. WALIKOTA KENDARI

[Signature]
SULKARNAIN K