



# **WALIKOTA KENDARI**

**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN WALIKOTA KENDARI**

**NOMOR 20 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA KENDARI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA KENDARI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5954);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6477);
7. 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 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2020 Nomor 11);

**MEMUTUSKAN :**

Mengingat : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN 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 Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah 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 Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Sub Koordinator adalah Jabatan Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja.

**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 DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi**

##### **Pasal 5**

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

##### **Pasal 6**

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

##### **Pasal 7**

- (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 Daerah; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini

### **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

##### **Pasal 8**

- (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 melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan 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 Parepare;
  - 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 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 Parepare;
  - 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. 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;
  - n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang komunikasi dan informatika;
  - o. menilai prestasi kerja Sekretaris dan para Kepala Bidang 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.

**Bagian Kedua**  
**Bagian Sekretariat**

**Pasal 9**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas komunikasi dan Informatika.

- (2) (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
  - 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. melakukan pemantauan, evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan dan aset;
  - i. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - k. menilai prestasi kerja para kepala Sub Bagian 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.

#### **Pasal 10**

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris Kantor.

- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan 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.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi 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.

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas pokok menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan dinas serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan 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.
- (4) 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.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Informasi dan Komunikasi Publik**

**Pasal 13**

- (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) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan 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;
- (2) Rincian tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai berikut :
  - a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing Sub Koordinator;
  - 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 Sub Koordinator 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.

#### **Pasal 15**

Susunan Organisasi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

#### **Bagian Keempat Bidang Penyelenggaraan E-Government**

#### **Pasal 16**

- (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) Bidang Penyelenggaraan E-Government sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris

#### **Pasal 17**

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 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 Sub Koordinator dalam lingkup bidang;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Koordinator dalam lingkup bidang; dan
  - e. pelaksanaan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (2) Rincian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government sebagai berikut :
  - a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing Sub Koordinator;
  - 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 dan 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. menyiapkan standard prosedur pembangunan dan pengembangan e-government yang mencakup perangkat keras, perangkat lunak dan sumber daya manusia;
- l. menyusun peta dan arsitektur rencan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- m. memberikan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan e-government di lingkungan Pemerintah Kota Kendari;
- n. melaksanakan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- o. melaksanakan kerja sama dibidang teknologi komunikasi dan informatika dalam rangka pembangunan dan pengembangan serta pemanfaatan sistem komunikasi dan informatika pemerintah daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dan pengembangan antara lembaga informasi komunikasi guna meningkatkan efesiensi, efektivitas, transfortasi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah implementasi E-Government;
- q. menilai prestasi kerja para Sub Koordinator dilingkungannya 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.

#### **Pasal 18**

Susunan Organisasi Bidang Penyelenggaraan E-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

#### **Bagian Kelima 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 infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet, penggunaan akses internet dan Persandian.
- (2) Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris

#### **Pasal 20**

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 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 Sub Koordinator;
  - 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 Sub Koordinator 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.

### **Pasal 21**

Susunan Organisasi Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

### **Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Daerah**

### **Pasal 22**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Kepala UPTD pada Dinas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas :
  - a. UPTD Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar dengan jumlah beban kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun; dan
  - b. UPTD Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil dengan jumlah beban kerja 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
- (4) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 23**

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 24**

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 18 dan Pasal 21 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat di atasnya.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membantu pimpinan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantuan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub substansi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penjabaran tugas dan fungsi kelompok sub substansi dan sub koordinator ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 26**

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

**Pasal 27**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### **Pasal 28**

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

#### **Pasal 29**

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

### **BAB VI PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN, KEPANGKATAN, DAN ESELONISASI DALAM JABATAN**

#### **Pasal 30**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sub Koordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator
- (6) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (7) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (8) Sub Koordinator merupakan Pejabat Fungsional Ahli Muda.
- (9) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Dinas, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2018 Nomor 75), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 32**

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, 25 -1- 2022

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ase. Adm. Umum	<i>[Signature]</i>
2	Ka. Bkprom	<i>[Signature]</i>
3	Kabag. Organisasi	<i>[Signature]</i>
4	Kabag. Hukum	<i>[Signature]</i>



Diundangkan di Kendari  
pada tanggal, 25 -1- 2022



**Hj. NAHWA UMAR**

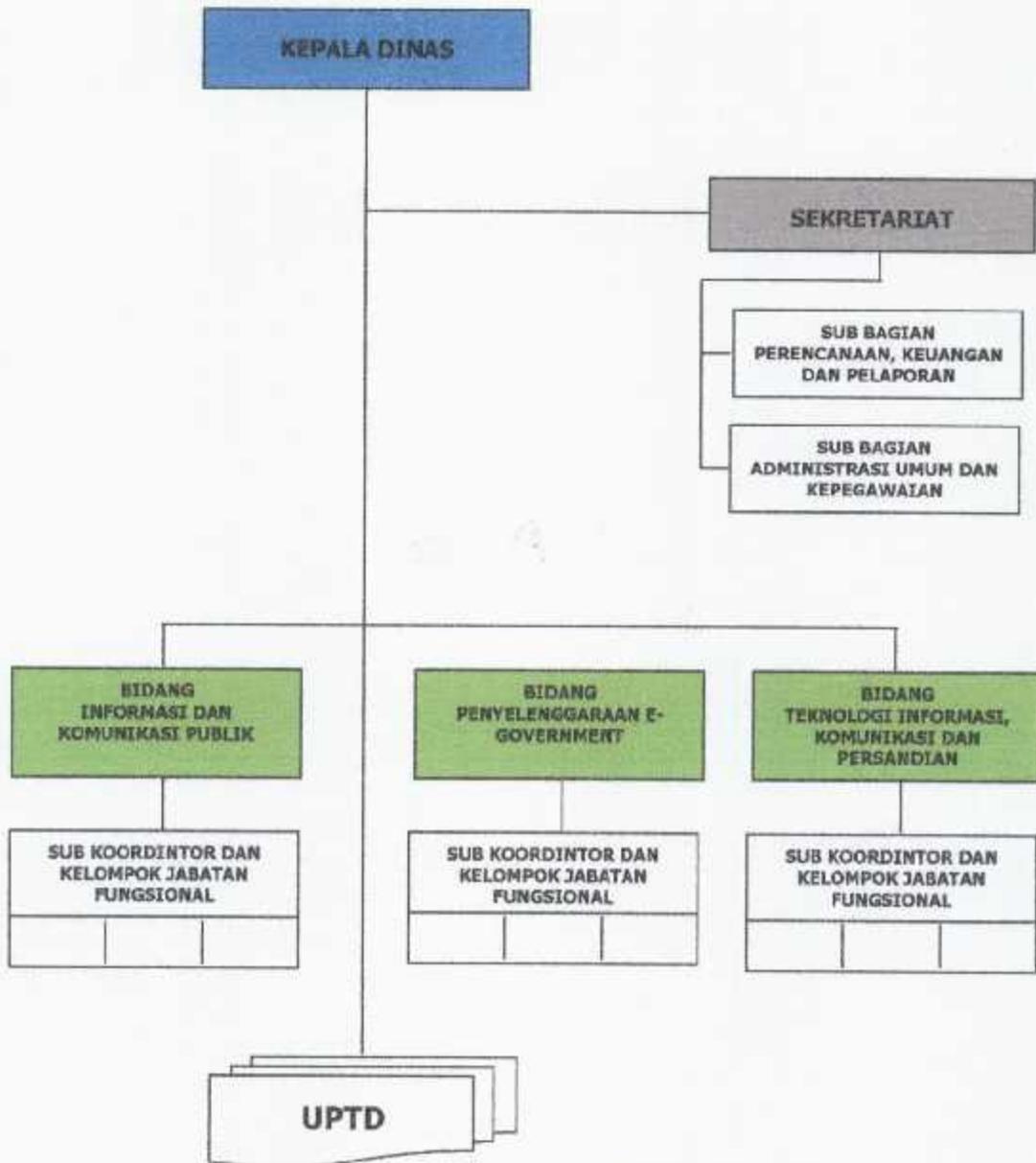
BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2022 NOMOR 20

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 20 TAHUN 2022

TANGGAL : 25 - 1 - 2022

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA KENDARI



PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTASIASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm. umum	<i>[Signature]</i>
2	Ka. BKPRDM	<i>[Signature]</i>
3	Kabag. Organisasi	<i>[Signature]</i>
4	Kabag. Hukum	<i>[Signature]</i>

WALIKOTA KENDARI,  
  
H. SULKARNAIN K. *[Signature]*