



WALI KOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 46 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA DUMAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Wali kota adalah Wali kota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang selanjutnya disebut Diskominfotiks Kota Dumai.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai.
7. Komunikasi adalah penyampaian informasi dari 1 (satu) pihak ke pihak yang lain melalui media perantara yang bersifat elektronik maupun non elektronik.

8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
9. Informatika adalah pemanfaatan perangkat-perangkat berkemampuan komputasi dalam pengelolaan informasi, termasuk dalam pemrosesan, pengarsipan dan penyebaran informasi.
10. Statistik adalah data yang diperoleh dengan cara pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisis serta sebagai sistem yang mengatur keterkaitan antarunsur dalam penyelenggaraan statistik.
11. Persandian adalah kegiatan dibidang pengamanan data/informasi yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori, seni dan ilmu krypto beserta ilmu pendukung lainnya secara sistematis, metodologis dan konsisten serta terkait pada etika profesi sandi.
12. *Electronic Government (e-Government)* adalah penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas layanan pemerintahan.
13. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang pengumpulan pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, penyebarluasan dan/ atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat Infrastruktur TIK adalah sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyediaan layanan telekomunikasi, internet dan/atau penyebaran informasi.
16. Penyediaan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat Ekosistem TIK adalah kegiatan untuk mendukung pemberdayaan sarana dan prasarana penyediaan layanan telekomunikasi, internet dan/atau penyebaran informasi.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa Kecamatan.
18. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pusat Data (*Data Center*) adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan sistem elektronik dan komponen terkaitnya untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data.
20. Pusat Pemulihan Bencana (*Disaster Recovery Center*) adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menjaga keberlangsungan layanan dan untuk memulihkan kembali data atau informasi serta fungsi-fungsi penting sistem elektronik yang terganggu atau rusak akibat terjadinya bencana yang disebabkan oleh alam atau manusia.
21. *Government Chief Information Officer* yang selanjutnya disebut GCIO adalah suatu jabatan strategis yang memadukan sistem dan teknologi informasi dengan aspek-aspek management agar dapat memberikan dukungan maksimal terhadap pencapaian tujuan pemerintah daerah.
22. *Business Process Re-engineering* adalah sekumpulan kegiatan yang terstruktur dan saling terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pusat dan pemerintah daerah masing-masing.

23. *Government Cloud Computing* yang selanjutnya disebut komputasi awan adalah gabungan pemanfaatan teknologi computer, jaringan, server, dan aplikasi berbasis internet untuk mewujudkan layanan berbagi pakai dalam meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya teknologi dan informasi komunikasi.
24. *Security Operation Center* yang selanjutnya disebut SOC adalah kegiatan pengamanan informasi dengan proses pengawasan, perlindungan dan penanggulangan keamanan informasi dengan memperhatikan aspek personil, proses pelaksanaan dan ketersediaan informasi.
25. Kota Cerdas (*Smart City*) adalah pengelolaan kota yang memanfaatkan berbagai sumber daya secara efektif dan efisien untuk menyelesaikan berbagai persoalan kota menggunakan solusi inovatif, terintegrasi, dan berkelanjutan untuk menyediakan infrastruktur dan memberikan layanan-layanan kota yang dapat meningkatkan kualitas hidup warganya.
26. *Application Programming Interface (API)* adalah sebuah interface yang dapat menghubungkan aplikasi satu dengan aplikasi lainnya.
27. *Command Center* adalah sebuah lokasi yang lengkap dengan infrastruktur yang diperlukan, dimana seorang Pimpinan bersama-sama dengan Tim, untuk melakukan *meeting*, mengambil keputusan menugaskan, mengkoordinasi, memonitor dan mengontrol seluruh tindakan yang diperlukan sebagai respon terhadap krisis yang dihadapi instansi/perusahaan, meliputi : tindakan tanggap darurat, *action plan* untuk perbaikan dan pemulihan, langkah pengadaan, dan langkah penyediaan informasi publik.
28. Data Geospasial adalah Data tentang lokasi geografis, dimensi atau ukuran, dan/atau karakteristik objek alam dan/atau buatan manusia yang berada dibawah, pada atau diatas permukaan bumi.
29. Informasi Geospasial adalah Data Geospasial yang sudah diolah sehingga dapat digunakan sebagai alat bantu dalam perumusan kebijakan, pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan ruang kebumihan.
30. Simpul Jaringan adalah Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan, pengumpulan, pemeliharaan, pemutakhiran, pertukaran dan penyebarluasan Data Geospasial dan Informasi Geospasial.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kominfotiksan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (2) Dinas Kominfotiksan di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Kominfotiksan mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kominfotiksan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijaksanaan pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Infrastruktur E-Government, Bidang Layanan Aplikasi E-Government, Bidang Statistik dan Persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Layanan Infrastruktur E-Government, Bidang Layanan Aplikasi E-Government, Bidang Statistik dan Persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Infrastruktur E-Government, Bidang Layanan Aplikasi E-Government, Bidang Statistik dan Persandian;
- d. pelaksanaan administrasi pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Infrastruktur E-Government, Bidang Layanan Aplikasi E-Government, Bidang Statistik dan Persandian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kominfotiksan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Tata Usaha; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari: Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Layanan Infrastruktur E-Government, terdiri dari: Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Layanan Aplikasi E-Government, terdiri dari: Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari: Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPT
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kominfotiksan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kominfotiksan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundang-undangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas:
 - a. mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas Kominfotiksan;
 - b. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategik organisasi, serta bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan program;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program dan pencapaian akuntabilitas kinerja;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program.
 - j. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program;
 - k. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program;
 - l. menyiapkan bahan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;

- m. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan bahan perlengkapan rumah tangga;
 - n. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah;
 - o. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program; dan
 - q. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan Dinas Kominfotiksan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Kominfotiksan;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Kominfotiksan;
- d. penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pengoordinasian dan menyusun peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 9

Susunan Organisasi Sekretariat terbagi atas :

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - b. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - c. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;

- d. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
- j. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
- k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Informasi dan Komunikasi Publik dan Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - e. melakukan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
 - f. melakukan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
 - g. melakukan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah;
 - h. melakukan pengolahan dan analisa penyediaan data informasi di daerah untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
 - i. melakukan pelayanan dan pengolahan pengaduan masyarakat;
 - j. melakukan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - l. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Layanan Komunikasi dan Informasi Publik yang berbasis

- kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. memproses dan menyusun penetapan kinerja Layanan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - n. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Layanan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - o. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Layanan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - p. melakukan pelayanan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
 - q. mengolah informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - r. melayani informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - s. melaksanakan pengelolaan PPID lingkup daerah;
 - t. melakukan koordinasi dan konsolidasi pengumpulan bahan informasi dari PPID pembantu;
 - u. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Layanan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - w. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - x. memproses dan menyusun penetapan kinerja Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik;
 - y. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik;
 - z. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - aa. menyusun perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
 - bb. melakukan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/Media lokal;
 - cc. mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - dd. melakukan pembuatan konten lokal;
 - ee. melakukan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan media Non Pemerintah Daerah;
 - ff. melakukan koordinasi, fasilitasi, distribusi dan kemitraan dalam penyelenggaraan diseminasi informasi;
 - gg. melakukan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
 - hh. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - ii. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik; dan
 - jj. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah; dan
- f. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Layanan Infrastruktur *E-Government*

Pasal 13

- (1) Bidang Layanan Infrastruktur *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Infrastruktur dan Teknologi, Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas, dan Interkoneksi dan Jaringan TIK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Infrastruktur *E-Government* mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan Infrastruktur *E-Government*;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan

- teknis Infrastruktur dan Teknologi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Infrastruktur dan Teknologi;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan infrastruktur dan teknologi;
 - e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup infrastruktur dan teknologi;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan perangkat keras infrastruktur jaringan teknologi dan informasi serta sarana dan prasarana;
 - g. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras infrastruktur jaringan TIK;
 - h. pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis pengadaan komputer, pendirian Warung Internet (warnet), pendirian izin menara (tower), pengembangan infrastruktur jaringan teknologi dan informasi serta sarana dan prasarana;
 - i. mengelola dan merancang pengembangan layanan infrastruktur;
 - j. Data Center dan *Disaster Recovery Center* Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan layanan pengembangan perangkat keras infrastruktur jaringan TIK dalam implementasi E-Government;
 - l. mengelola dan merancang pengembangan layanan *Government Cloud Computing*;
 - m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - n. Menyelenggarakan urusan Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas;
 - o. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - p. memproses dan menyusun penetapan kinerja Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas;
 - q. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas;
 - r. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas;
 - s. menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi;
 - t. menyelenggarakan layanan walidata dan kebijakan;
 - u. menyelenggarakan layanan *recovery* data dan informasi;
 - v. menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - w. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
 - x. menyelenggarakan layanan interoperabilitas;
 - y. menyelenggarakan layanan Pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
 - z. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - aa. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas;
 - bb. menyelenggarakan urusan Interkoneksi dan Jaringan TIK;

- cc. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Interkoneksi dan Jaringan TIK yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - dd. memproses dan menyusun penetapan kinerja Interkoneksi dan Jaringan TIK;
 - ee. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Interkoneksi dan Jaringan TIK;
 - ff. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Interkoneksi dan Jaringan TIK;
 - gg. melaksanakan layanan pengelolaan akses interkoneksi jaringan internet dan intranet intra pemerintah serta publik;
 - hh. melaksanakan penetapan alokasi internet protokol dan numbering di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - ii. mengelola dan merancang pengembangan layanan monitoring trafik jaringan internet dan intranet;
 - jj. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - kk. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Interkoneksi dan Jaringan TIK; dan
 - ll. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bidang Layanan Infrastruktur *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Layanan Infrastruktur *E-Government* menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan; dan

- f. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Layanan Aplikasi *E-Government*

Pasal 15

- (1) Bidang Layanan Aplikasi *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government*, Penyelenggaraan Ekosistem TIK dan Tata Kelola *E-Government*.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Aplikasi *E-Government* mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan urusan pengembangan dan pengelolaan aplikasi *E-Government*;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government* yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government*;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government*;
 - e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan dan pengelolaan aplikasi *E-Government*;
 - f. menyelenggarakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi dalam pemerintahan dan publik;
 - g. menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi dalam pemerintahan dan publik;
 - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government*;
 - j. menyelenggarakan urusan Penyelenggaraan Ekosistem TIK;
 - k. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Penyelenggaraan Ekosistem TIK yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - l. memproses dan menyusun penetapan kinerja Penyelenggaraan Ekosistem TIK;
 - m. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penyelenggaraan Ekosistem TIK;
 - n. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Penyelenggaraan Ekosistem TIK;
 - o. menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
 - p. menyelenggarakan Layanan interaktif Pemerintah dan masyarakat;
 - q. menyelenggarakan Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*;

- r. menyelenggarakan layanan pendaftaran, penetapan dan pengelolaan nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan;
 - s. pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
 - t. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
 - u. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Penyelenggaraan Ekosistem TIK;
 - w. menyelenggarakan urusan tata kelola *E-Government*;
 - x. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Tata Kelola *E-Government* yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - y. memproses dan menyusun penetapan kinerja Tata Kelola *E-Government*;
 - z. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Tata Kelola *E-Government*;
 - aa. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup tata Kelola *E-Government*;
 - bb. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *E-Government* daerah;
 - cc. menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non Pemerintah;
 - dd. menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *E-Government* Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - ee. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - ff. menyelenggarakan Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - gg. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *E-Government* dan *Smart City*;
 - hh. mengelola dan merancang pengembangan layanan penyediaan sarana dan prasarana *smart city*;
 - ii. menyelenggarakan layanan implementasi GCIO dan *Smart City*;
 - jj. menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *E-Government* Kab/Kota;
 - kk. menyelenggarakan Promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
 - ll. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - mm. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Tata Kelola *E-Government*; dan
 - nn. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bidang Layanan Aplikasi *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Bidang Layanan Aplikasi *E-Government* menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem

- TIK smart city, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat di daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan Ekosistem TIK smart city, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan GCIO di Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat di daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan Ekosistem TIK smart city, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan GCIO di Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat di daerah;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan Ekosistem TIK smart city, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan GCIO di Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat di daerah;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan Ekosistem TIK smart city, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan GCIO di Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat di daerah; dan
 - f. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 17

- (1) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pendataan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral, penyajian data dan informasi statistik sektoral dan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan Pendataan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik Sektoral;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Pendataan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik Sektoral yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Pendataan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik Sektoral;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pendataan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik Sektoral;
 - e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pendataan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral;

- f. melaksanakan pengumpulan/survei, tabulasi data, meta data dan data mining pendataan sektoral, geospasial dan tematik;
- g. melaksanakan pengklasifikasian, kodefikasi, penyimpanan pendataan sektoral, geospasial dan tematik;
- h. melaksanakan realibilitas, konsistensi data sektoral;
- i. melaksanakan pemutakhiran data sektoral, geospasial dan tematik;
- j. melaksanakan pengawasan dan kerjasama dalam bidang pengolahan data;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. pendataan dan penyelenggaraan layanan wali data dan kebijakan;
- m. Menyelenggarakan urusan Penyajian Data dan Informasi Statistik Sektoral;
- n. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Penyajian Data dan Informasi Statistik Sektoral yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. memproses dan menyusun penetapan kinerja Penyajian Data dan Informasi Statistik Sektoral;
- p. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penyajian Data dan Informasi Statistik Sektoral;
- q. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup penyajian data dan informasi statistik sektoral;
- r. melaksanakan penyajian data dan informasi dalam bentuk media cetak dan elektronik;
- s. melaksanakan Kompilasi produk administrasi data statistik yang ada pada instansi pemerintah dan/atau masyarakat;
- t. melaksanakan sosialisasi, kerjasama, integrasi, koordinasi dan sinkronisasi pendataan dalam bentuk forum data atau kelompok kerja dengan instansi terkait;
- u. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- v. menyelenggarakan urusan Persandian dan Pengamanan Sistem Informasi;
- w. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Persandian dan Pengamanan Sistem Informasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- x. memproses dan menyusun penetapan kinerja Persandian dan Pengamanan Sistem Informasi;
- y. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Persandian dan Pengamanan Sistem Informasi;
- z. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup persandian dan pengamanan sistem informasi;
- aa. melaksanakan Inventarisasi kebutuhan kebijakan keamanan informasi;
- bb. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui informasi milik Pemerintah Daerah;
- cc. melaksanakan pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi milik pemerintah daerah;
- dd. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- ee. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;

- ff. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola, perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - gg. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian;
 - hh. mengamankan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 - ii. mengelola *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - jj. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - kk. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - ll. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - mm. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
 - nn. melaksanakan tata Kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian (aspek kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian dan / atau nir-sangkal);
 - oo. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah Dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan; dan
 - pp. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendataan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral, penyajian data dan Informasi statistik sektoral, keamanan informasi, tata kelola persandian untuk pengamanan informasi dan pengelolaan informasi berklasifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendataan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral, penyajian data dan Informasi statistik sektoral, keamanan informasi, tata kelola persandian untuk pengamanan informasi dan pengelolaan informasi berklasifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pendataan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral, penyajian data dan Informasi statistik sektoral, keamanan informasi, tata kelola persandian untuk pengamanan informasi dan pengelolaan informasi berklasifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendataan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral, penyajian data dan Informasi statistik sektoral, keamanan informasi, tata kelola persandian untuk pengamanan informasi dan pengelolaan informasi berklasifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral, penyajian data dan Informasi statistik sektoral, keamanan informasi, tata kelola

- persandian untuk pengamanan informasi dan pengelolaan informasi berklasifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- f. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Kedelapan UPT

Pasal 19

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPT, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPT bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan melaksanakan kegiatan teknis penunjang untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT diatur dengan Peraturan Wali kota.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Penugasan Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang berasal dari pejabat fungsional memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan substansi bidang tugas.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Jumlah kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan Fungsional masing-masing

BAB V TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dinas Kominfotiksan dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerapan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Dinas.

Pasal 25

Semua unsur di lingkungan Dinas Kominfotiksan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Dinas Kominfotiksan menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas Kominfotiksan.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Dinas Kominfotiksan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Dinas Kominfotiksan menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Kominfotiksan.

Pasal 28

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali kota mengenai hasil pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 30

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Wali kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kominfotiksan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas berdasarkan Peraturan Wali kota Dumai Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan adanya penyesuaian berdasarkan Peraturan Wali kota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali kota Dumai Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 5 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 27 Mei 2022

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 27 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

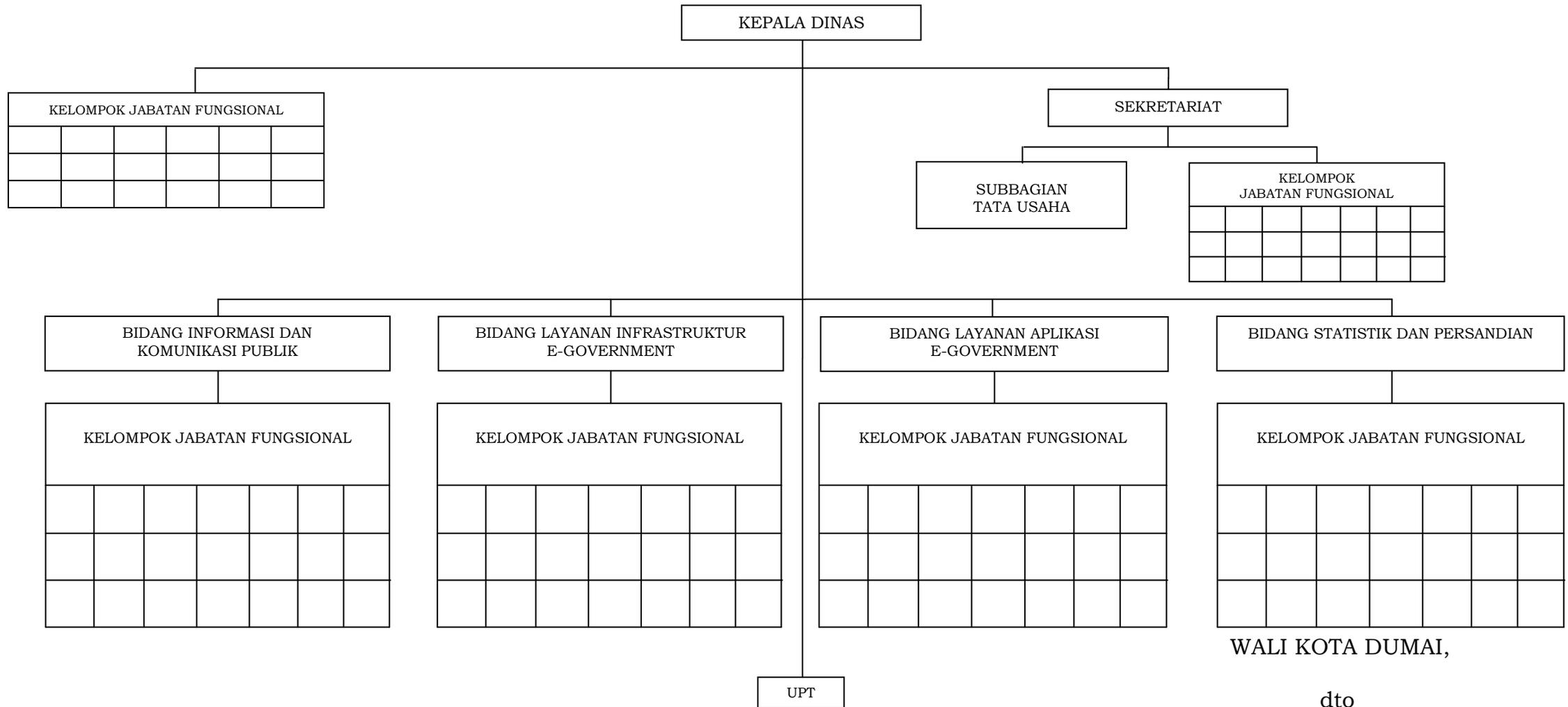
dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2022 NOMOR 24 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI
 NOMOR 46 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
 STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA DUMAI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA DUMAI



WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL