



WALI KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 48 TAHUN 2023
TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah yang proporsional, efektif, dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan kepada publik, perlu dilakukan penataan Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24a Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, menyebutkan bahwa Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);

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 Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2020 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
4. Daerah Otonom selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
8. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang adalah Dinas yang melaksanakan fungsi di bidang Komunikasi dan Informatika dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
14. Pejabat Pengawas adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
15. Sekretaris adalah Pejabat Administrator pada Dinas Komunikasi dan Informatika yang melaksanakan fungsinya dalam membantu tugas Perangkat Daerah dan Sekretariat serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
16. Bidang adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Perangkat Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
17. Kepala Bidang adalah Pejabat Administrator pada Dinas Komunikasi dan Informatika yang memimpin unit kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan tugas lain dari pimpinan.

18. Sub Bagian adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Sekretariat.
19. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat Pengawas pada Dinas Komunikasi dan Informatika yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dan tugas lain dari pimpinan.
20. Unit Kerja adalah bagian dari organisasi satuan kerja dalam lingkungan Perangkat Daerah.
21. Unit Pelaksana Teknis disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas yang melaksanakan tugas penunjang dan tugas pokok Dinas Komunikasi dan Informatika.
22. Kepala UPT adalah Pejabat Pengawas pada Dinas Komunikasi dan Informatika yang melaksanakan tugas dan fungsi penunjang dari Dinas Komunikasi dan Informatika .
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
24. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam menjalankan tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menjelaskan uraian tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Ruang lingkup dari Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. Susunan organisasi;
 - b. Uraian tugas pokok dan fungsi;
 - c. Kelompok jabatan fungsional dan Unit Pelaksana Teknis; dan
 - d. Tata kerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik terdiri dari:
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
 - d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) terdiri dari:
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
 - e. Bidang Statistik dan Persandian terdiri dari:
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika, mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
- b. memimpin, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina serta mengelola seluruh kegiatan teknis administrasi dan kesekretariatan secara umum di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. menyiapkan, menyusun dan merencanakan serta menyampaikan gagasan/usulan program pembangunan, anggaran belanja rutin, pembangunan dan program lainnya yang berkaitan dengan tugas dinas;
- d. menjalin kerjasama/mengoordinasikan dengan instansi yang berhubungan dengan tugasnya;
- e. selaku *Government Chief Information Officer* (pejabat kepala informasi pemerintah daerah);
- f. melaksanakan rekomendasi dalam proses perencanaan pengumpulan data;
- g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan satu data Indonesia tingkat daerah sesuai dengan per Undang-Undang; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang penyusunan program, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan meliputi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perjalanan dinas;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas meliputi penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, serta keuangan;
- c. pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta barang inventarisasi;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- e. pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- g. pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat urusan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan monitoring program kerja dinas;
 - d. pengoordinasian internal dalam penyusunan program kerja dinas;
 - e. pembuatan laporan kegiatan program kerja tahunan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat urusan umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan rencana dan program pengelolaan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- d. pelaksanaan pengelolaan aset/barang dinas baik bergerak maupun tidak bergerak;
- e. pelaporan kegiatan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- f. penyusunan dan pengawasan laporan keuangan;
- g. penyusunan dan pengelolaan anggaran rutin meliputi pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan;
- h. pelaksanaan penjagaan dan penyimpanan surat yang berkaitan dengan keuangan;
- i. pelayanan administrasi keuangan, permintaan gaji berkala dan pembayaran gaji tunjangan, dan honor pegawai; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kota Tanjungpinang, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kota Tanjungpinang, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di Kota Tanjungpinang;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kota Tanjungpinang, pengelolaan

- informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kota Tanjungpinang, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di Kota Tanjungpinang;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kota Tanjungpinang, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Kota Tanjungpinang, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di Kota Tanjungpinang;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kota Tanjungpinang, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Kota Tanjungpinang, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penyediaan bahan informasi untuk selanjutnya mendiseminasikan melalui saluran-saluran komunikasi publik, media massa, dan media lainnya, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di Kota Tanjungpinang;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kota Tanjungpinang, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kota Tanjungpinang, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi public dan layanan hubungan media di Kota Tanjungpinang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 10

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintahan Kota Tanjungpinang, Layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota Tanjungpinang, jaringan tertutup (*local wireline*).
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kota Tanjungpinang, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota Tanjungpinang, jaringan tertutup (*local wireline*).
 - c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kota Tanjungpinang, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota Tanjungpinang, jaringan tertutup (*local wireline*).

- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kota Tanjungpinang, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota Tanjungpinang, jaringan tertutup (*local wireline*), dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 11

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Statistik dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang survey statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, polhukam; pengembangan metodologi survey; diseminasi statistik; pengumpulan dan analisa data; pemutakhiran, analisis dan pengolahan data; pelaksanaan pengembangan sistem informasi data dan statistik daerah; penyusunan, pemeliharaan data dan statistik daerah, tata kelola persandian dan keamanan informasi, kebutuhan sumber daya persandian dan keamanan informasi, pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi, pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi sandi, pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi secara internal, pengumpulan data dan bahan kelengkapan penyusunan perencanaan, anggaran dan target capaian penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi, pencarian, pengumpulan, penghimpun dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Sandi, pelaksanaan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota, penyusunan dan penyimpanan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari

seluruh jaringan Sandi, pengamanan informasi personil dan materiil Sandi, pemeliharaan, penyimpanan, pengamanan dokumen, dan alat-alat Sandi, pengembangan sistem alat-alat Sandi, pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin Sandi, pendataan berita / radiogram yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, penerapan sertifikat elektronik, pengamanan sinyal dan komunikasi khusus, pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) untuk pengamanan informasi dan komunikasi, pelaksanaan audit keamanan sistem elektronik, pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi, pengamanan informasi elektronik dan nonelektronik, penanganan insiden keamanan informasi, pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi, pengembangan kompetensi sumber daya manusia dalam peningkatan mutu persandian dan keamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;

- b. penyiapan bahan kebijakan di bidang survey statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, polhukam; pengembangan metodologi survey; diseminasi statistik; pengumpulan dan analisa data; pemutakhiran, analisis dan pengolahan data; pelaksanaan pengembangan sistem informasi data dan statistik daerah; penyusunan, pemeliharaan data dan statistik daerah, tata kelola persandian dan keamanan informasi, kebutuhan sumber daya persandian dan keamanan informasi, pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi, pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi sandi, pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi secara internal, pengumpulan data dan bahan kelengkapan penyusunan perencanaan, anggaran dan target capaian penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi, pencarian, pengumpulan, penghimpun dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Sandi, pelaksanaan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota, penyusunan dan penyimpanan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan Sandi, pengamanan informasi personil dan materiil Sandi, pemeliharaan, penyimpanan, pengamanan dokumen, dan alat-alat Sandi, pengembangan sistem alat-alat Sandi, pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin Sandi, pendataan berita / radiogram yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, penerapan

sertifikat elektronik, pengamanan sinyal dan komunikasi khusus, pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) untuk pengamanan informasi dan komunikasi, pelaksanaan audit keamanan sistem elektronik, pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi, pengamanan informasi elektronik dan nonelektronik, penanganan insiden keamanan informasi, pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi, pengembangan kompetensi sumber daya manusia dalam peningkatan mutu persandian dan keamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang survey statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, polhukam; pengembangan metodologi survey; diseminasi statistik; pengumpulan dan analisa data; pemutakhiran, analisis dan pengolahan data; pelaksanaan pengembangan sistem informasi data dan statistik daerah; penyusunan, pemeliharaan data dan statistik daerah, tata kelola persandian dan keamanan informasi, kebutuhan sumber daya persandian dan keamanan informasi, pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi, pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi sandi, pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi secara internal, pengumpulan data dan bahan kelengkapan penyusunan perencanaan, anggaran dan target capaian penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi, pencarian, pengumpulan, penghimpun dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Sandi, pelaksanaan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota, penyusunan dan penyimpanan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan Sandi, pengamanan informasi personil dan materiil Sandi, pemeliharaan, penyimpanan, pengamanan dokumen, dan alat-alat Sandi, pengembangan sistem alat-alat Sandi, pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin Sandi, pendataan berita / radiogram yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, penerapan sertifikat elektronik, pengamanan sinyal dan komunikasi khusus, pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) untuk pengamanan informasi dan komunikasi, pelaksanaan audit keamanan sistem elektronik, pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi, pengamanan informasi elektronik dan nonelektronik, penanganan insiden keamanan

informasi, pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi, pengembangan kompetensi sumber daya manusia dalam peningkatan mutu persandian dan keamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang survey statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, polhukam; pengembangan metodologi survey; diseminasi statistik; pengumpulan dan analisa data; pemutakhiran, analisis dan pengolahan data; pelaksanaan pengembangan sistem informasi data dan statistik daerah; penyusunan, pemeliharaan data dan statistik daerah, tata kelola persandian dan keamanan informasi, kebutuhan sumber daya persandian dan keamanan informasi, pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi, pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi sandi, pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi secara internal, pengumpulan data dan bahan kelengkapan penyusunan perencanaan, anggaran dan target capaian penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi, pencarian, pengumpulan, penghimpun dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Sandi, pelaksanaan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota, penyusunan dan penyimpanan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan Sandi, pengamanan informasi personil dan materiil Sandi, pemeliharaan, penyimpanan, pengamanan dokumen, dan alat-alat Sandi, pengembangan sistem alat-alat Sandi, pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin Sandi, pendataan berita / radiogram yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, penerapan sertifikat elektronik, pengamanan sinyal dan komunikasi khusus, pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) untuk pengamanan informasi dan komunikasi, pelaksanaan audit keamanan sistem elektronik, pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi, pengamanan informasi elektronik dan nonelektronik, penanganan insiden keamanan informasi, pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi, pengembangan kompetensi sumber daya manusia dalam peningkatan mutu persandian dan keamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang survey statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, polhukam; pengembangan metodologi survey; diseminasi statistik; pengumpulan dan analisa data; pemutakhiran, analisis dan pengolahan data; pelaksanaan pengembangan sistem informasi data dan statistik daerah; penyusunan, pemeliharaan data dan statistik daerah, tata kelola persandian dan keamanan informasi, kebutuhan sumber daya persandian dan keamanan informasi, pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi, pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi sandi, pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi secara internal, pengumpulan data dan bahan kelengkapan penyusunan perencanaan, anggaran dan target capaian penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi, pencarian, pengumpulan, penghimpun dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Sandi, pelaksanaan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota, penyusunan dan penyimpanan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan Sandi, pengamanan informasi personil dan materiil Sandi, pemeliharaan, penyimpanan, pengamanan dokumen, dan alat-alat Sandi, pengembangan sistem alat-alat Sandi, pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin Sandi, pendataan berita / radiogram yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, penerapan sertifikat elektronik, pengamanan sinyal dan komunikasi khusus, pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) untuk pengamanan informasi dan komunikasi, pelaksanaan audit keamanan sistem elektronik, pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi, pengamanan informasi elektronik dan nonelektronik, penanganan insiden keamanan informasi, pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi, pengembangan kompetensi sumber daya manusia dalam peningkatan mutu persandian dan keamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

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

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 15

- (1) UPT mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) UPT dapat dibentuk setelah memenuhi kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembentukan UPT serta organisasi tata kerja diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya setiap unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik.
- (2) Setiap unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib mentaati peraturan perundang-undangan secara hierarki, prosedur dan tata kerja yang ditetapkan.
- (3) Setiap unsur pimpinan bertanggung jawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana di lingkungan kerjanya masing-masing serta senantiasa berusaha meningkatkan prestasi kerja dan menjamin kelancaran, keberhasilan, kebersihan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan bertanggung jawab terhadap jabatan yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal dan maksimal.
- (4) Setiap unsur pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap unsur pimpinan dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap unsur pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur pimpinan dibantu oleh jabatan pelaksana di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 Tanjungpinang.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 15 Agustus 2023
WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

RAHMA

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 15 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

ZULHIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2023 NOMOR 482

Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

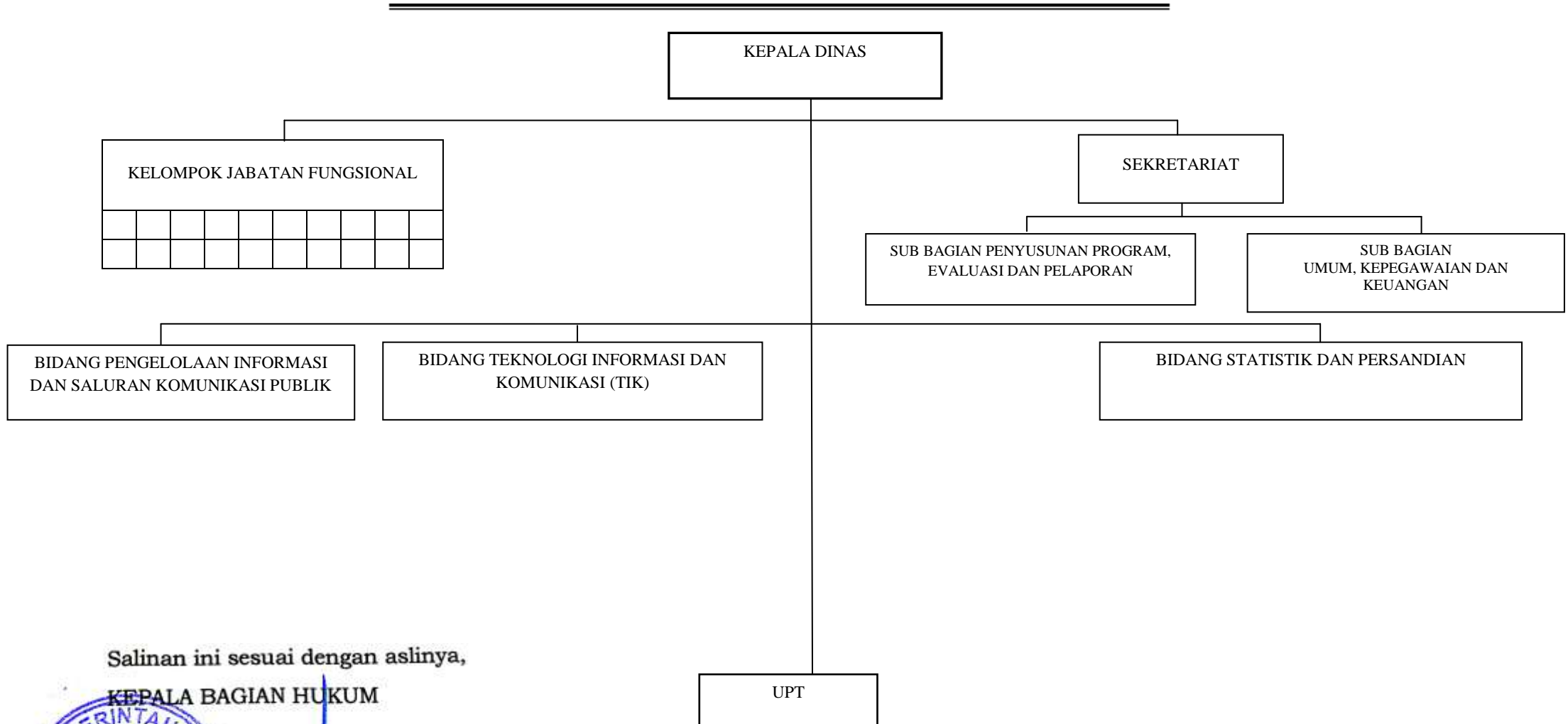


LIA ADHAYATNI, SH.,MH

Pembina

NIP. 19781109 200604 2 021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA TANJUNGPINANG



Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM



LIA ADHAYATNI, SH.,MH

Pembina

NIP. 19781109 200604 2 021

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

RAHMA