



WALI KOTA BAUBAU
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN WALI KOTA BAUBAU

NOMOR : 53 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang** : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau, perlu menetapkan peraturan untuk memberikan pedoman yang jelas dalam menata perangkat daerah secara efisien, efektif dan rasional sesuai kebutuhan dan kemampuan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Baubau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Baubau;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 diubah menjadi 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 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 Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

8. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2021 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Baubau;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Baubau;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau;
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Baubau;
5. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Baubau;
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dipimpin oleh kepala dinas Komunikasi, Informatika Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas Komunikasi, Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan.
- (4) Dinas Komunikasi, Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan bidang Komunikasi dan Informasi serta Persandian;
 - b. Pelaksanaan kebijakan terhadap pengelolaan Komunikasi dan Informasi publik, pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan pemerintah pusat dan sub domain lingkup pemerintah Daerah;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan infokom, persandian untuk pengamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - d. Pengelolaan barang milik /kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. Pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe A

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari Sekretariat, 3 (tiga) Subbag, 4 (empat) Bidang dan masing-masing Bidang 3 (tiga) Seksi serta dibantu Kelompok Jabatan Fungsional umum yaitu :
 - a. Sekretariat terdiri dari :
 - Sekretaris;
 - Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
 - Bidang Teknologi dan Informasi;
 - Bidang Pengembangan E-Government;

- Bidang Persandian.
 - b. Sekretaris membawahi :
 - Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi membawahi :
 - Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
 - Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik
 - Seksi Kemitraaan Media.
 - d. Bidang Teknologi dan Informatika membawahi :
 - Seksi Infrastruktur TIK;
 - Seksi Integrasi Sistem;
 - Seksi Manajemen Data.
 - e. Bidang Pengembangan E-Government membawahi :
 - Seksi Aplikasi;
 - Seksi Layanan IT;
 - Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Layanan E-Gov.
 - f. Bidang Persandian membawahi:
 - Seksi Tata Kelola Persandian;
 - Seksi Operasional Pengamaan Persandian;
 - Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah, mengkoordinasikan pelayanan administrasi di bidang komunikasi dan informatika secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplikasi, dan kepastian, serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan Kebijakan dibidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan dibidang Komunikasi dan Informatika;

- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Komunikasi dan Informatika;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pelayanan administrasi dan ketatausahaan kepada semua unit kerja di lingkungan dinas meliputi urusan perencanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian rencana kerja, program dan kegiatan, serta anggaran Dinas;
 - b. Penyelenggaraan urusan perencanaan program, informasi public dan hubungan masyarakat, serta urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan pelaporan;
 - c. Pembinaan dan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian meliputi urusan ketatausahaan dan kepegawaian, hukum, perlengkapan dan pengelolaan aset Dinas, serta kearsipan dan dokumentasi;
 - d. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana kerja dan program, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan tahunan Dinas, serta pengelolaan data pelaporan internal Dinas;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan dan pengelolaan aset, kerumatanggaan, hukum, dan hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi;
- (3) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, melakukan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan penyusunan anggaran, serta pelaporan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, dan pelayanan informasi publik;
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik, layanan informasi dan komunikasi publik, serta kemitraan media;
 - c. Pengkoordinasian dan sinkronisasi program, kerjasama, fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, dan pelayanan serta supervisi di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi;

- d. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik di Daerah;
- e. Pelaksanaan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - a. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
 - b. Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. Seksi Kemitraan Media.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup Pemerintah Daerah;
- (2) Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah.
- (3) Seksi Kemitraan Media mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi kemitraan dan pembinaan media lingkup Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat
Bidang Teknologi dan Informatika

Pasal 11

- (1) Bidang Teknologi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang, serta melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelayanan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang teknologi dan informatika;
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Bidang Teknologi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran di bidang teknologi dan informatika;
 - b. Pelaksanaan pelayanan infrastruktur dasar Data Center (DC), Disaster Recovery Center (DRC) dan TIK dan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - c. Pelaksanaan manajemen data informasi e-government dan integrasi layanan publik dan pemerintahan didaerah;
 - d. Pelayanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
 - e. Pelaksanaan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi dan informatika;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 terdiri atas 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - a. Seksi Infrastruktur TIK;
 - b. Seksi Integrasi Sistem;
 - c. Seksi Manajemen Data.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi dan Informatika.

Pasal 13

- (1) Seksi Infrastruktur TIK mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center dan *Disaster Recovery Center*, menyiapkan bahan pelayanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, pelayanan filtering konten negative dan pelayanan interkoneksi jaringan intra pemerintah daerah serta pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi seksi infrastruktur TIK;
- (2) Seksi Integrasi Sistem mempunyai tugas menyiapkan bahan pelayanan Pusat Application Program Interface (API) daerah, menyiapkan bahan interoperabilitas serta pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi integrasi system;
- (3) Seksi Manajemen Data mempunyai menyiapkan penetapan standard format data dan infomasi, pelaksanaan pelayanan pengelolaan data elektronik pemerintahan serta menyiapkan bahan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi manajemen data.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan E-Government

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan E-Government mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang, serta melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pelayanan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan E-Government.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Bidang Pengembangan E-Government mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran di bidang pengembangan E-Government;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan di bidang pengembangan E-Government meliputi layanan aplikasi, layanan IT serta tata kelola dan evaluasi layanan e-gov;

- c. Pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generic, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- d. Pelaksanaan penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;
- e. Pelaksanaan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* di Pemerintah Daerah
- f. Pengkoordinasian dan sinkronisasi program, kerjasama, fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, dan pelayanan serta supervisi di bidang pengembangan E-Government;
- g. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan di bidang pengembangan E-Government;
- h. Pelaksanaan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan E-Government;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 terdiri atas 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - a. Seksi Layanan Aplikasi;
 - b. Seksi Layanan IT;
 - c. Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Layanan E-Gov.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan E-Government.

Pasal 16

- (1) Seksi Layanan Aplikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelayanan pembangunan dan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan public yang terintegrasi; pelayanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan public serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan aplikasi;
- (2) Seksi Layanan IT mempunyai tugas menyiapkan bahan pelayanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan system informasi pemerintahan dan system informasi publik, pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website; pelayanan peningkatan implementasi e-gov dan smart city serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan IT;

- (3) Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Layanan E-Gov mempunyai tugas menyiapkan bahan pelayanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-gov pemerintah daerah, bahan pelayanan koordinasi kerjasama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah; bahan pelaksanaan promosi pemanfaatan layanan smart city dan bahan pelayanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian smart city serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi tata kelola dan evaluasi layanan e-gov.

Bagian Keenam

Bidang Persandian

Pasal 17

- (1) Bidang Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang, serta melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pelayanan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang persandian;
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Bidang Persandian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran di bidang persandian;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan di bidang persandian meliputi tatakelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - c. Pengkoordinasian dan sinkronisasi program, kerjasama, fasilitasi, pembinaan, bimbingan tehnik, dan pelayanan serta supervisi di bidang persandian;
 - d. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan di bidang persandian;
 - e. Pelaksanaan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - a. Seksi Tata kelola Persandian;
 - b. Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
 - c. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian.

Pasal 19

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan keamanan informasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelaksanaan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- (2) Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelaksanaan operasional pengamanan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
- (3) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sesuai dengan kebutuhan dan besarnya beban kerja;
- (2) UPT Dinas mempunyai tugas dan kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu;

- (3) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Pembentukan UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Di lingkungan Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta Instansi lain diluar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut;
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan structural eselon III.b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Sekretaris diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah;

- (4) Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan Wali Kota.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

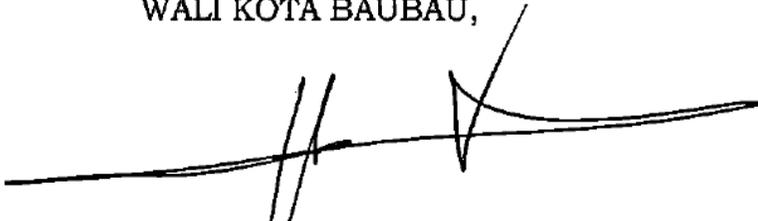
- (1) Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka :
- a) Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
 - b) Semua ketentuan yang mengatur tentang tugas dan fungsi yang bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Penjabaran tugas masing-masing jabatan struktural, fungsional umum dan fungsional tertentu akan diatur kemudian dengan peraturan tersendiri.

Pasal 27

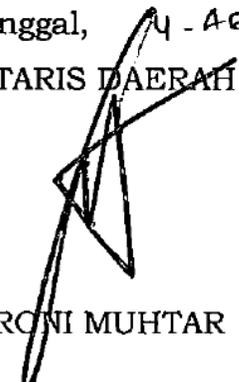
Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baubau
pada tanggal, 4 Agustus - 2021
WALI KOTA BAUBAU,


A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau
pada tanggal, 4 Agustus 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,


RONI MUHTAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/ UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN II	
3.	KABAG ORGANISASI	
4.	KABAG HUKUM	
5.		

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TIRE A KOTA BAUBAU

