



SALINAN

PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR 9 TAHUN 2016

TENTANG

FUNGSI KANTOR DAN RINCIAN TUGAS  
SUB BAGIAN TATA USAHA, SEKSI SERTA TATA KERJA PADA KANTOR  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 28 Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi, dipandang perlu mengatur mengenai fungsi dan rincian tugas serta tata kerja pada Kantor Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Fungsi Kantor dan Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha, Seksi serta Tata kerja pada Kantor Komunikasi dan Informatika Kota Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2015 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG FUNGSI KANTOR DAN RINCIAN TUGAS SUB BAGIAN TATA USAHA, SEKSI SERTA TATA KERJA PADA KANTOR KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA JAMBI.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Jambi.
2. Pemerintah daerah adalah walikota dan perangkat daerah sebagai unsure penyelenggaraan pemerintah daerah.
3. Walikota adalah walikota jambi.
4. Kantor adalah kantor komunikasi dan informatika.
5. Kepala kantor adalah kepala kantor komunikasi dan informatika.
6. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian tata usaha pada kantor komunikasi dan informatika.
7. Kepala seksi adalah kepala seksi pada kantor komunikasi dan informatika.
8. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin satuan organisasi.
9. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## BAB II FUNGSI KANTOR

### Pasal 2

Kantor komunikasi dan informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Komunikasi dan Informatika;
- d. pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas di bidang Komunikasi dan Informatika; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III  
KEDUDUKAN DAN TUGAS  
Bagian Pertama  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Sub bagian tata usaha berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala kantor dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub bagian tata usaha dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor.

Pasal 4

- (1) Kepala sub bagian tata usaha mempunyai tugas membantu kepala kantor dalam melaksanakan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, administrasi keuangan dan kepegawaian dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha;
  - b. melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat;
  - c. mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan surat menyurat;
  - d. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris;
  - e. melaksanakan ketatausahaan urusan keuangan dan pengeluaran ;
  - f. menyelenggarakan pembukuan, perbendaharaan dan kas;
  - g. menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan biaya penyelenggaraan kegiatan kantor;
  - h. mengusulkan kenaikan pangkat, imfassing, permohonan izin dan tugas belajar, perpindahan dan sanksi berat, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa, cuti besar, sakit, bersalin, alasan penting dan cuti diluar tanggung negara, pensiun, izin perkawinan dan perceraian, karis karsu, askes, taspen, bapertarum, kenaikan gaji berkala kepala satuan kerja perangkat daerah;
  - i. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan, serta calon peserta ujian dinas pegawai;
  - j. menyusun daftar urutan kepangkatan;
  - k. mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun dan kartu asuransi kesehatan;

- l. menyiapkan dan memproses Sasaran Kinerja Pegawai dan Laporan Pajak Pribadi;
- m. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- n. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta Laporan/Dokumen Perencanaan lainnya;
- o. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- p. melaksanakan Pengelolaan aplikasi agenda kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Seksi Posdan Telekomunikasi

Pasal 5

- (1) Seksi pos dan telekomunikasi berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala kantor dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi pos dan telekomunikasi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor.
- (3) Kepala seksi pos dan telekomunikasi mempunyai tugas membantu kepala kantor dalam melaksanakan tugas di bidang pos dan telekomunikasi dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja seksi Pos dan Telekomunikasi;
  - b. melaksanakan pembinaan, aplikasi informatika dan pengendalian usaha pos, telekomunikasi, dan penyiaran;
  - c. memberikan pertimbangan teknis terhadap permohonan izin yang meliputi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis penyelenggaraan radio, televisi dan transmisi, permohonan izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio, televisi dan transmisi, pencetakan, penerbitan daerah, publikasi dan sosialisasi, pemutaran film, pameran, video cassette disk, laser disk, dan produk rekaman lainnya pada gedung bioskop, karaoke, maupun tempat penjualan dan persewaan;
  - d. melaksanakan aplikasi informatika dan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kota jambi, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler, warung internet atau sejenisnya;
  - e. melaksanakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi telekomunikasi;
  - f. melaksanakan panggilan darurat telekomunikasi;

- g. memberikan pertimbangan teknis terhadap permohonan izin yang meliputi; penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio, warung internet, jaringan tetap tertutup local wireline, wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi, instalatur kabel rumah dan gedung, kantor cabang dan loket pelayanan operator telekomunikasi, spektrum frekuensi radio dan orbit satelit, warung telekomunikasi, warung seluler, izin mendirikan bangunan menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi, galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi dalam kota jambi, instalansi penangkal petir, instalasi genset, usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- h. memberikan rekomendasi untuk pendirian kantor pusat dan kantor agen jasa titipan;
- i. melaksanakan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- j. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Seksi Sarana komunikasi dan informatika

Pasal 6

- (1) Seksi sarana komunikasi dan informatika berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala kantor dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi sarana komunikasi dan informatika dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor.
- (3) Kepala seksi sarana komunikasi dan informatika mempunyai tugas membantu kepala kantor dalam bidang sarana komunikasi dan informatika dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja seksi sarana komunikasi dan informatika;
  - b. menyusun rencana bahan kajian standarisasi sarana komunikasi dan informatika;
  - c. melaksanakan pembangunan, pengelolaan, pengembangan, pemeliharaan, aplikasi informatika dan pelaporan infrastruktur, jaringan dan sistem operasional;
  - d. menyelenggarakan persandian, peralatan sandi, sistem sandi dan kelembagaan persandian skala kota;

- e. memberikan pembinaan, pemantauan dan evaluasi sumber daya manusia, peralatan sandi, sistem sandi dan kelembagaan persandian skala kota;
- f. melaksanakan pengembangan sistem jaringan interface dan perangkat keras, pelayanan aplikasi interface dan fasilitas telematika, rancang bangun dan pengamanan sistem jaringan telematika;
- g. memberikan pelayanan intranet dan internet bagi masyarakat dan instansi lingkup pemerintah kota jambi;
- h. melaksanakan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan Web server Pemerintah Kota Jambi;
- j. menyiapkan dan mengendalikan penggunaan perangkat keras untuk kebutuhan jaringan Sistem Informasi Daerah
- k. membuat laporan bulanan, Triwulan dan tahunan;dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasansesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Seksi Aplikasi Informatika

Pasal 7

- (1) Seksi aplikasi informatika berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala kantor dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi aplikasi informatika dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor.
- (3) Kepala seksi aplikasi informatika mempunyai tugas membantu kepala kantor dalam bidang aplikasi informatika pengelolaan perpustakaan dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja seksi aplikasi informatika;
  - b. melaksanakan aplikasi informatika dan pengendalian di bidang Aplikasi Informatika;
  - c. melaksanakan diseminasi informasi nasional;
  - d. melaksanakan editing video dan layanan dukungan visualisasi ekspose, pidato, presentasi Kepala Daerah ;
  - e. melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat;
  - f. melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi melalui selebaran, leaflet, booklet, brosur, stiker, banner, spanduk, dan baliho, radio, televisi, pameran, tatap muka, siaran keliling, pemutaran film, serta dialog interaktif;
  - g. melaksanakan pengembangan sistem dan pemberdayaan kelompok komunikasi;

- h. memfasilitasi pemberdayaan kelembagaan komunikasi sosial dan kemitraan media skala kota;
- i. mengelola website pemerintah kota jambi;
- j. melaksanakan pengelolaan email resmi Pemerintah Kota Jambi;
- k. menyelenggarakan radio siaran dan televise Pemerintah Daerah;
- l. membuat laporan bulanan, Triwulan dan tahunan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala kantor dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kepangkatan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala kantor berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sub bagian tata usaha dipimpin oleh kepala sub bagian tata usaha dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala kantor.
- (3) Seksi dipimpin oleh kepala seksi dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala kantor.



## Pasal 10

- (1) Kepala kantor berkewajiban mengoordinasikan seluruh kegiatan kantor.
- (2) Kepala kantor berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan badan, maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Kepala sub bagian dan kepala seksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidangnya.
- (4) Kepala kantor, kepala sub bagian dan kepala seksi bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melapor hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 11

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Kota Jambi Nomor 30 Tahun 2009 tentang Fungsi kantor dan rincian tugas sub bagiantata usaha, seksi serta tata kerja pada Kantor pengelola data elektronik Kota jambi(Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2009Nomor30),dicabutdandinyatakantidakberlaku.

### Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi  
Padatanggal, 8 Juni 2016

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi  
Pada tanggal, 8 Juni 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,

ttd

DARU PRATOMO

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN SETDA KOTA JAMBI

ttd

EDRIANSYAH, SH., MM  
Pembina  
NIP.19720614 199803 1 005