



WALIKOTA TANJUNGBALAI

PROVINSI SUMATERA UTARA

**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI
NOMOR 43 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGBALAI,

Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungbalai;

b. bahwa uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungbalai;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

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 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 yang terakhir dengan Undang-Undang 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 Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang perubahan batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3763);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNSGI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA TANJUNGBALAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tanjungbalai;

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungbalai yang selanjutnya disingkat DPRD;
5. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai;
6. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungbalai;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungbalai;
8. Rincian tugas adalah pembagian tugas pada setiap perangkat daerah yang menjadi kewajiban setiap perangkat daerah untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat dalam melaksanakan tugas.

BAB II

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf Pertama

KEPALA DINAS

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang statistik dan bidang persandian berdasarkan atas asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Walikota;
 - b. Menyiapkan kebijakan daerah dan kebijaksanaan umum di bidang pelayanan Komunikasi dan Informatika serta pemberdayaan informasi masyarakat;
 - c. Menetapkan kebijakan teknis di bidang pelayanan informasi dan komunikasi yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Walikota;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan Instansi terkait serta organisasi lain di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - e. Melakukan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian sub Bidang dan cabang Komunikasi dan Informatika
 - f. Memonitor dan menganalisa pelaksanaan pelayanan Komunikasi dan Informasi serta pendapat umum daerah
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dibantu oleh:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang teknologi informasi;
 - c. kepala bidang informasi publik dan dokumentasi.

Paragraf Kedua
SEKRETARIS

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi perencanaan, pengumpulan dan pengolahan data, Penelitian, pengembangan, dan pelaporan pembinaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi, kepada Kepala Dinas dan semua unsur dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan sekretariat yang berbasis kinerja;
 - b. Mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan badan;
 - c. Menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang sekretariat;
 - d. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis;
 - e. Mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana-rencana kegiatan, dan anggaran;
 - f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan sasaran kinerja pegawai (SKP)
 - h. Menyusun rencana kerjasama;
 - i. Menyusun perjanjian kinerja;
 - j. Menyusun laporan keuangan;
 - k. Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - l. Melaksanakan analisis dan menyajikan data;
 - m. Menerapkan dan mengembangkan sistem informasi;
 - n. Memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan;
 - o. Menyusun laporan kinerja;
 - p. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - q. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan;
 - r. Mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - s. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sekretariat;
 - t. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan dinas dan sekretariat; dan
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Sekretaris dibantu oleh :
 - a. kepala sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian;
 - b. kepala sub bagian program dan keuangan.

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan tata usaha termasuk administrasi surat serta arsip ;
- b. Melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan kerumahtanggaan;
- c. Melaksanakan persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- d. Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku;
- e. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. Menyusun sasaran kinerja pegawai (SKP)
- j. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi perlengkapan dan peralatan kantor;
- k. Menginventarisasikan barang-barang/perlengkapan asset pemerintah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan administrasi keuangan dan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan peralatan kantor;
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
- g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- i. Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
- j. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
- k. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;

- l. Penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
- m. Mengevaluasi data hasil pelaksanaan program kegiatan
- n. Melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan dan pengumpulan data;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- p. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Ketiga
KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknologi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi, dan aplikasi telematika
 - c. Melaksanakan pelayanan teknis di bidang pengembangan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi, dan aplikasi telematika, sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku
 - d. Melaksanakan pembinaan pengembangan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi, dan aplikasi telematika;
 - e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan teknologi informasi, pos dan telekomunikasi, dan aplikasi telematika, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - g. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Teknologi Informasi dibantu oleh :
 - a. kepala seksi pos dan telekomunikasi;
 - b. kepala seksi pengembangan infrastruktur TIK.
 - c. Kepala seksi frekwensi radio dan standarisasi persandian

Pasal 7

Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional

- pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
- c. Melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan pos dan telekomunikasi;
 - d. Melakukan pengawasan dan pelayanan perizinan kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
 - e. Melakukan pengendalian kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
 - f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - h. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - i. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur TIK mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengembangan Infrastruktur jaringan TIK;
- b. Melaksanakan perekayasaan Infrastruktur jaringan TIK;
- c. Melaksanakan penerapan Infrastruktur jaringan TIK;
- d. Melaksanakan pelaksanaan uji coba hasil pengembangan Infrastruktur jaringan TIK;
- e. Melaksanakan pengendalian Infrastruktur jaringan TIK;
- f. Melaksanakan operasional Infrastruktur jaringan TIK;
- g. Melaksanakan pertimbangan penggunaan / pemilihan Infrastruktur jaringan TIK
- h. Melaksanakan kerjasama pengendalian Infrastruktur jaringan TIK;
- i. Melaksanakan pemeliharaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi ;
- j. Melaksanakan pelaksanaan penilaian dan pengkajian kelayakan Infrastruktur jaringan TIK;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 9

Kepala Seksi Frekwensi Radio dan Standarisasi Persandian mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan spektrum radio dan Persandian ;
- b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis persandian yang meliputi penyelenggaran;
- c. Pembinaan sumber daya manusia, pembinaan peralatan sandi, pembinaan system sandi;
- d. Pembinaan kelembagaan, pengawasan, dan pengendalian spektrum frekwensi Radio;

- e. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengamanan informasi pada unit pembantu pimpinan satuan kerja perangkat daerah lainnya;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan komunikasi dan system informasi;
- g. Pelaksanaan pengawasan operasional persandian bidang tertentu;
- h. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup pembinaan frekwensi radio dan persandiaan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat
KEPALA BIDANG INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Informasi Publik dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang Informasi Publik dan Dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi Publik dan Dokumentasi mempunyai fungsi mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang informasi publik dan dokumentasi;
 - b. Menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang informasi publik dan dokumentasi;
 - c. Menyusun penetapan kinerja di bidang informasi publik dan dokumentasi
 - d. Melaksanakan pembinaan di bidang informasi publik dan dokumentasi;
 - e. Melaksanakan dan koordinasi pengelolaan system informasi publik dan dokumentasi;
 - f. Melaksanakan diseminasi informasi;
 - g. Melaksanakan hubungan kemitraan dengan media cetak, elektronik lokal maupun nasional;
 - h. Melaksanakan hubungan kemitraan dengan SKPD maupun instansi pemerintah daerah maupun pusat;
 - i. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang informasi publik dan dokumentasi;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang informasi publik dan dokumentasi; ;
 - k. Melaksanakan peliputan dan dokumentasi keadaan daerah untuk bahan pelayanan informasi secara elektronik cepat dan akurat;
 - l. Menyiapkan bahan-bahan yang akan dipublikasikan kepada masyarakat
 - m. Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan bahan rekaman dan penyajian data, pameran dan pemeliharaan dokumentasi;
 - n. Menyiapkan brosur, leaflet dan sejenisnya untuk promosi potensi daerah
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya .

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Informasi Publik dan Dokumentasi dibantu oleh :
- a. kepala seksi deseminasi informasi publik;
 - b. kepala seksi penyiaran dan kemitraan media;
 - c. Kepala seksi data dan statistik.

Pasal 11

Kepala Seksi Deseminasi Informasi Publik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi untuk melaksanakan penyiapan bahan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. melaksanakan penyiapan bahan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur pusat sistem informasi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur aplikasi pelayanan informasi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan pengembangan, penataan dan evaluasi suprastruktur e-Government, infrastruktur jaringan, infrastruktur informasi dan infrastruktur;
- e. melaksanakan penyiapan bahan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur penyelenggaraan suprastruktur e-Government, infrastruktur jaringan, infrastruktur informasi dan infrastruktur;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis suprastruktur e-Government, infrastruktur jaringan, infrastruktur informasi dan infrastruktur;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi/perijinan penyelenggaraan pelayanan publik berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- h. melaksanakan verifikasi, validasi dan pemutakhiran data dan informasi lintas sektor berbasis elektronik;
- i. Menghimpun dan mengelola informasi keadaan daerah untuk bahan pelayanan informasi secara elektronik (cepat dan akurat);
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Seksi Penyiaran mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyiaran dan kemitraan media;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyiaran dan kemitraan media;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penyiaran dan kemitraan media;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penyiaran dan kemitraan media;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 13

Kepala Seksi Data dan Statistik mempunyai tugas :

- a. pelaksanaan pengolahan data dan pemetaan data (alur statistik);
- b. pelaksanaan perekaman, updating dan pengamanan data;
- c. pelaksanaan identifikasi permasalahan dan analisis kebutuhan data;
- d. penyusunan metode dan indikator dalam rangka melakukan analisa data
- e. penyusunan konsep instrumen statistik dalam rangka analisis data;
- f. pelaksanaan analisa data serta menyusun tabulasi data;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait guna mendapatkan bahan sajian media informasi;
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Data dan Informasi sesuai bidang tugasnya.

Paragraf Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota dan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi serta pemberdayaan Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana ayat (1), mengadakan rapat kerja koordinasi dan mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris dan Kepala Bidang minimal 1 (satu) kali sebulan dan melaporkan kepada Kepala Daerah.

- (3) Sekretaris dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina Sub Bagian.
- (4) Sekretaris dalam memberdayakan masing-masing sub bagian mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
- (5) Kepala Bidang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina seksi-seksi.
- (6) Kepala Bidang dalam memberdayakan masing-masing Seksi mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
- (7) Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (8) Kepala Seksi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (9) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.
- (2) Peraturan ini akan dievaluasi minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal pengundangan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tanjungbalai.

Ditetapkan di Tanjungbalai
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA TANJUNGBALAI

ttd

M.SYAHRIAL

Diundangkan di Tanjungbalai
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

ABDI NUSA

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2016 NOMOR 43
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKO TANJUNGBALAI

ttd

PATWAR NUR, SH,MH
Pembina TK.I
Nip.19590812 198903 1 005