



WALIKOTA DUMAI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
NOMOR 59 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
2. 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);
3. 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;

7. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2018 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Dumai.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Dumai.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
8. Komunikasi adalah penyampaian informasi dari 1 (satu) pihak ke pihak yang lain melalui media perantara yang bersifat elektronik maupun non elektronik.
9. Informatika adalah pemanfaatan perangkat-perangkat berkemampuan komputasi dalam pengelolaan informasi, termasuk dalam pemrosesan, pengarsipan dan penyebaran informasi.
10. *Electronic Government (E-Government)* adalah penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas layanan pemerintahan.
11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang pengumpulan pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, penyebarluasan dan/ atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat Infrastruktur TIK adalah sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyediaan layanan telekomunikasi, internet dan/atau penyebaran informasi.

14. Penyediaan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat Ekosistem TIK adalah kegiatan untuk mendukung pemberdayaan sarana dan prasarana penyediaan layanan telekomunikasi, internet dan/atau penyebaran informasi.
15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
16. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah dibidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Tata Usaha;
    2. Subbagian Perencanaan; dan
    3. Subbagian Keuangan dan Asset;
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari:
    1. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
    2. Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
    3. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. Bidang Layanan Infrastruktur *E-Government*, terdiri dari:
    1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
    2. Seksi Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas, dan;
    3. Seksi Interkoneksi dan Jaringan TIK;
  - e. Bidang Layanan Aplikasi *E-Government*, terdiri dari:
    1. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government*;
    2. Seksi Penyelenggaraan Ekosistem TIK; dan
    3. Seksi Tata Kelola *E-Government*;
  - f. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari:
    1. Seksi Pendataan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik Sektoral;
    2. Seksi Penyajian Data dan Informasi Statistik Sektoral; dan
    3. Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi.
  - g. UPT; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 4

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:

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

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundang-undangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 8

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;

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

#### Pasal 9

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Perencanaan; dan
- c. Subbagian Keuangan dan Aset.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
  - b. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
  - c. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
  - d. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
  - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
  - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
  - j. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
  - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategik organisasi, serta bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan program;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program dan pencapaian akuntabilitas kinerja;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah; dan
  - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program.
- (2) Uraian tugas Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program;
  - b. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program;
  - c. menyiapkan bahan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
  - d. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan bahan perlengkapan rumah tangga;
  - e. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program; dan

- h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 13

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Informasi dan Komunikasi Publik dan Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Bidang Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

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

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

#### Pasal 15

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari:

- a. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- b. Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- c. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - f. melakukan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
  - g. melakukan pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat);
  - h. melakukan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah;
  - i. melakukan pengolahan dan analisa penyediaan data informasi di daerah untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
  - j. melakukan pelayanan dan pengolahan pengaduan masyarakat;
  - k. melakukan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
  - l. menyusun bahan-bahan sambutan dan presentasi Walikota;
  - m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - p. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 17

- (1) Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Layanan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Uraian tugas Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Layanan Komunikasi dan Informasi Publik yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Layanan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Layanan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - f. melakukan pelayanan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
  - g. mengolah informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - h. melayani informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - i. melaksanakan pengelolaan PPID lingkup daerah;
  - j. melakukan koordinasi dan konsolidasi pengumpulan bahan informasi dari PPID pembantu;
  - k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - n. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 18

- (1) Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Uraian tugas Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik;

- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
- f. menyusun perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- g. melakukan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/Media lokal;
- h. mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- i. melakukan pembuatan konten lokal;
- j. melakukan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan media Non Pemerintah Daerah;
- k. melakukan koordinasi, fasilitasi, distribusi dan kemitraan dalam penyelenggaraan diseminasi informasi;
- l. melakukan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik;
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Layanan Infrastruktur *E-Government*

#### Pasal 19

- (1) Bidang Layanan Infrastruktur e-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Infrastruktur dan Teknologi, Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas, dan Interkoneksi dan Jaringan TIK.
- (2) Bidang Layanan Infrastruktur e-Government sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Bidang Layanan Infrastruktur *E-Government* menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan; dan
- f. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

#### Pasal 21

Bidang Layanan Infrastruktur *E-Government* terdiri dari:

- a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- b. Seksi Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas; dan
- c. Seksi Interkoneksi dan Jaringan TIK.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Infrastruktur *E-Government*.
- (2) Uraian tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Infrastruktur dan Teknologi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan infrastruktur dan teknologi;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup infrastruktur dan teknologi;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan perangkat keras infrastruktur jaringan teknologi dan informasi serta sarana dan prasarana;
  - g. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras infrastruktur jaringan TIK;
  - h. pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis pengadaan komputer, pendirian Warung Internet (warnet), pendirian izin menara (*tower*), pengembangan infrastruktur jaringan teknologi dan informasi serta sarana dan prasarana;
  - i. mengelola dan merancang pengembangan layanan infrastruktur *Data Center* dan *Disaster Recovery Center* Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan layanan pengembangan perangkat keras infrastruktur jaringan TIK dalam implementasi *e-government*;

- k. mengelola dan merancang pengembangan layanan *Government Cloud Computing*;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya

### Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan seksi Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas;
  - f. menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi;
  - g. menyelenggarakan layanan walidata dan kebijakan;
  - h. menyelenggarakan layanan *recovery* data dan informasi;
  - i. menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
  - j. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
  - k. menyelenggarakan layanan interoperabilitas;
  - l. menyelenggarakan layanan Pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
  - m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Informasi dan Interoperabilitas;
  - o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - p. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 24

- (1) Seksi Interkoneksi dan Jaringan TIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Interkoneksi dan Jaringan TIK.
- (2) Uraian tugas Seksi Interkoneksi dan Jaringan TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Interkoneksi dan Jaringan TIK yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Interkoneksi dan Jaringan TIK;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan seksi Interkoneksi dan Jaringan TIK;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Interkoneksi dan Jaringan TIK;
  - f. melaksanakan layanan pengelolaan akses interkoneksi jaringan internet dan intranet intra pemerintah serta publik;
  - g. melaksanakan penetapan alokasi internet protokol dan *numbering* di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. mengelola dan merancang pengembangan layanan monitoring trafik jaringan internet dan intranet;
  - i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Interkoneksi dan Jaringan TIK;
  - k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - l. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Bagian Kelima

### Bidang Layanan Aplikasi *E-Government*

## Pasal 25

- (1) Bidang Layanan Aplikasi *e-government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi *e-Government*, Penyelenggaraan Ekosistem TIK dan Tata Kelola *e-Government*.
- (2) Bidang Layanan Aplikasi *e-government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Bidang Layanan Aplikasi *e-government* mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

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

## Pasal 27

Bidang Layanan Aplikasi e-Government terdiri dari:

- a. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government*;
- b. Seksi Penyelenggaraan Ekosistem TIK; dan
- c. Seksi Tata Kelola *E-Government*.

## Pasal 28

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan pengembangan dan pengelolaan aplikasi *e-government*.

- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government* yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government*;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government*;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan dan pengelolaan aplikasi *e-government*;
  - f. menyelenggarakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi dalam pemerintahan dan publik;
  - g. menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi dalam pemerintahan dan publik;
  - h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi *E-Government*;
  - j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Penyelenggaraan Ekosistem TIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Penyelenggaraan Ekosistem TIK.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan Ekosistem TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penyelenggaraan Ekosistem TIK yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Penyelenggaraan Ekosistem TIK;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan seksi Penyelenggaraan Ekosistem TIK;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Penyelenggaraan Ekosistem TIK;
  - f. menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
  - g. menyelenggarakan Layanan Sistem Informasi *Smart City*;

- h. menyelenggarakan Layanan interaktif Pemerintah dan masyarakat;
- i. menyelenggarakan Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*;
- j. menyelenggarakan layanan pendaftaran, penetapan dan pengelolaan nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan;
- k. pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- l. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan *website*;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Ekosistem TIK;
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Pasal 30

- (1) Seksi Tata Kelola *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan tata kelola *e-government*.
- (2) Uraian tugas Seksi Tata Kelola *E-Government* Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Tata Kelola *E-Government* yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Tata Kelola *E-Government*;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Tata Kelola *E-Government*;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup tata kelola *e-government*;
  - f. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* daerah;
  - g. menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non Pemerintah;
  - h. menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-government* Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - i. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
  - j. menyelenggarakan Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
  - k. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government* dan *Smart City*;
  - l. mengelola dan merancang pengembangan layanan penyediaan sarana dan prasarana *smart city*;
  - m. menyelenggarakan layanan implementasi *GCIO* dan *Smart City*;
  - n. menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* Kab/Kota;
  - o. menyelenggarakan Promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;

- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Tata Kelola *E-Government*;
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 31

- (1) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pendataan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral, penyajian data dan informasi statistik sektoral dan persandian.
- (2) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

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

### Pasal 33

Bidang Statistik dan Persandian terdiri dari:

- a. Seksi Pendataan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik Sektoral;
- b. Seksi Penyajian Data dan Informasi Statistik Sektoral; dan
- c. Seksi Persandian dan Pengamanan Sistem Informasi.

### Pasal 34

- (1) Seksi Pendataan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Pendataan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik Sektoral.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendataan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat(1), sebagai berikut:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pendataan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik Sektoral yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pendataan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik Sektoral;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan seksi Pendataan, Pengolahan dan Analisis Data Statistik Sektoral;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pendataan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral;
  - f. melaksanakan pengumpulan/survey, tabulasi data, meta data dan *data mining* pendataan sektoral, geospasial dan tematik;
  - g. melaksanakan pengklasifikasian, kodefikasi, penyimpanan pendataan sektoral, geospasial dan tematik;
  - h. melaksanakan realibilitas, konsistensi data sektoral;
  - i. melaksanakan pemutakhiran data sektoral, geospasial dan tematik;
  - j. melaksanakan pengawasan dan kerjasama dalam bidang pengolahan data;
  - k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Pasal 35

- (1) Seksi Penyajian Data dan Informasi Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Penyajian Data dan Informasi Statistik Sektoral.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyajian Data dan Informasi Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penyajian Data dan Informasi Statistik Sektoral yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Penyajian Data dan Informasi Statistik Sektoral;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Penyajian Data dan Informasi Statistik Sektoral;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup penyajian data dan informasi statistik sektoral;
- f. melaksanakan penyajian data dan informasi dalam bentuk media cetak dan elektronik;
- g. melaksanakan Kompilasi produk administrasi data statistik yang ada pada instansi pemerintah dan/atau masyarakat;
- h. melaksanakan sosialisasi, kerjasama, integrasi, koordinasi dan sinkronisasi pendataan dalam bentuk forum data atau kelompok kerja dengan instansi terkait;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 36

- (1) Seksi Persandian dan Pengamanan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Persandian dan Pengamanan Sistem Informasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Persandian dan Pengamanan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Persandian dan Pengamanan Sistem Informasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Persandian dan Pengamanan Sistem Informasi;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Persandian dan Pengamanan Sistem Informasi;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup persandian dan pengamanan sistem informasi;
  - f. melaksanakan Inventarisasi kebutuhan kebijakan keamanan informasi;
  - g. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui informasi milik Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi milik pemerintah daerah;
  - i. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
  - j. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;

- k. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola, perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian;
- m. mengamankan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- n. mengelola *Security Operation Center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- o. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- p. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian dan pengelolaan sumber daya persandian;
- q. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- r. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
- s. melaksanakan tata kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian (aspek kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian dan/atau nir-sangkal);
- t. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- u. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- v. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Bagian Ketujuh UPT

##### Pasal 37

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan unit pelaksana yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dengan wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kegiatan teknis operasional yang dilaksanakan UPT adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat sedangkan teknis penunjang adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

##### Pasal 38

Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang fungsional yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu Kepala Dinas sesuai keahlian, keterampilan dan fungsional masing-masing.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (4) Dalam hal Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Kepala Bidang dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

## BAB VI ESELONISASI

### Pasal 41

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada sekretariat dan Kepala Seksi pada bidang merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai  
pada tanggal 15 November 2018

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai  
pada tanggal 15 November 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

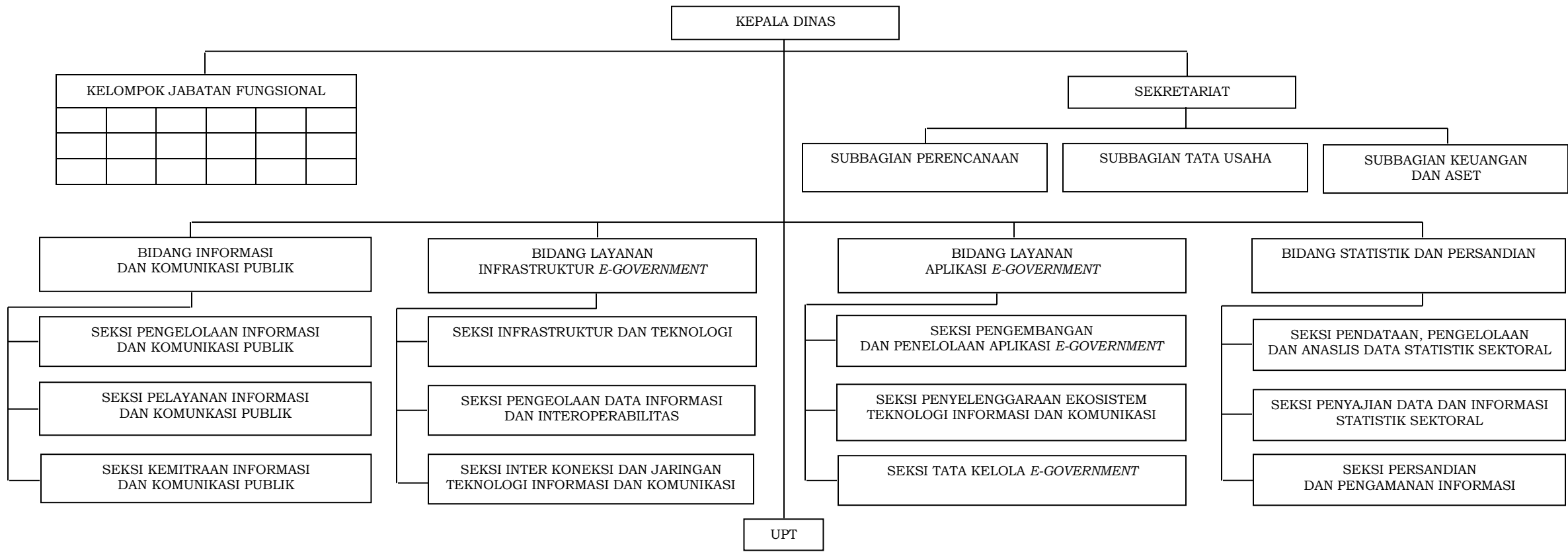
dto

M. NASIR

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2018 NOMOR 14 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
 NOMOR 59 TAHUN 2018  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 KOTA DUMAI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA DUMAI



WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS