



SALINAN

WALIKOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA BINJAI
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KOTA BINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BINJAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, perlu menetapkan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah Kota Binjai dan unit kerja dibawahnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Binjai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
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 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 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. Undang

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
8. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BINJAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota Binjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Tugas.....

7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi
8. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
9. Walikota adalah Walikota Binjai.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
11. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Binjai.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Binjai.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Binjai
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga tenaga yang memiliki keahlian dan atau ketrampilan tertentu yang jenis, dan personilnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala
Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian, yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian dan Tugas Pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian; dan
 - a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan, ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, penyusunan program, perbendaharaan, mengkoordinasikan tugas-tugas bidang dan urusan umum lainnya.

(3) Dalam.....

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. menyusun program kerja Badan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing bidang dan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan kinerja Badan berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing bidang dan sekretariat;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA SKPD);
 - e. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - f. mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
 - g. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - h. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - j. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - k. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - l. melaksanakan urusan rumah tangga, urusan perlengkapan, dan mengadakan pengawasan aset Badan;
 - m. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup kepegawaian dan administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip;
 - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Badan;
 - d. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Badan;
 - e. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Badan;
 - f. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi proses penerbitan karis/karsu, kartu pegawai dan TASPEN;
 - g. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin aparatur di lingkungan Badan;
 - h. mengkoordinasikan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Badan;
 - i. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - j. memberikan.....

- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Program
Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup keuangan dan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Kerja Daerah (Renstra-SKPD);
 - c. menyusun Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - d. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - f. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - g. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
 - h. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan aparatur, penyiapan administrasi keuangan kegiatan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - i. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - j. menghimpun dan memeriksa bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi, Komunikasi dan Telekomunikasi Publik
Pasal 6

- (1) Bidang Informasi, Komunikasi dan Telekomunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi, Komunikasi dan Telekomunikasi Publik melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan.....

pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik dan telekomunikasi publik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - b. melakukan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah,
 - c. melakukan pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - d. 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,
 - e. melakukan pemberian teknis dan supervisi dibidang pengelolaan informasi untuk lingkup pemerintah daerah;
 - f. melakukan evaluasi dan pelaporan pemberian teknis dan supervisi dibidang pengelolaan informasi untuk lingkup pemerintah daerah;
 - g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan dan jasa telekomunikasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 7

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan ,evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan pengelolaan informasi opini dan aspirasi publik;
 - b. melakukan pelaksanaan pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik
 - c. melakukan evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik;
 - d. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media massa dan sosial;
 - e. pengumpulan pendapat umum dan pengelolaan aduan masyarakat;
 - f. melakukan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
 - g. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2.....

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik
Pasal 8

- (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. melakukan persiapan bahan perumusan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - b. melakukan pelaksanaan pengelolaan komunikasi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - c. melakukan evaluasi dan pelaporan pengelolaan komunikasi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - d. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
 - e. melakukan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah daerah;
 - f. Pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Telekomunikasi Publik
Pasal 9

- (1) Seksi Telekomunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Telekomunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi telekomunikasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Telekomunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan dan penyusunan program Pengembangan dan Jasa Telekomunikasi
 - b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup Pengembangan dan Jasa Telekomunikasi
 - c. Pelaksanaan lingkup Pengembangan dan Jasa Telekomunikasi dan
 - d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengembangan dan Jasa Telekomunikasi
 - e. pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal;
 - f. pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;

g. pengawasan.....

- g. pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- h. pemberian rekomendasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio (frekuensi);
- i. melaksanakan pengawasan dan pembinaan warung internet;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi dan Telematika
Pasal 10

- (1) Bidang Aplikasi dan Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Aplikasi dan Telematika melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten/kota, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Aplikasi dan Telematika mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 - 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 sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 - 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 sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Paragraf 1
Seksi Sarana dan Prasarana Jaringan
Pasal 11

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Jaringan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Jaringan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan keamanan informasi *e-Government* di Kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Jaringan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan persiapan bahan perumusan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, intranet pengguna akses internet, keamanan informasi *e-Government*;
 - b. melakukan pelaksanaan pengelolaan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, intranet pengguna akses internet, keamanan informasi *e-Government*;
 - c. melakukan evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, intranet pengguna akses internet, keamanan informasi *e-Government*;
 - d. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC) Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
 - e. layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*,
 - f. layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan *filtering* konten negatif;
 - g. layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
 - h. layanan monitoring trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 - i. penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Aplikasi dan Database
Pasal 12

- (1) Seksi Aplikasi dan Database dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Jaringan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Aplikasi dan Database mempunyai fungsi:
 - a. melakukan.....

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan Layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di daerah;
- b. melakukan pelaksanaan pengelolaan Layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di daerah;
- c. melakukan evaluasi dan pelaporan pengelolaan Layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di daerah;
- d. menyelenggarakan Penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- e. layanan *recovery* data dan informasi;
- f. layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik,
- g. layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- h. layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- i. layanan interoperabilitas, Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan Layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
- j. layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
- k. layanan Sistem Informasi *Smart City*, Layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
- l. layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Keamanan Informasi

Pasal 13

- (1) Seksi Keamanan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Keamanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan, serta pemantauan, evaluasi dan laporan dibidang penatakelolaan keamanan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keamanan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kelembagaan, manajemen resiko, dan kelaikan sistem elektronik keamanan informasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksana kebijakann dibidang kelembagaan, manajemen resiko, dan kelaikan sistem elektronik keamanan informasi;
 - c. pemantauan , evaluasi, dan pelaporan dibidang kelembagaan, manajemen resiko dan kelaikan kelaikan sistem elektronik keamanan informasi;
 - d. layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pengawasan dan perawatan frekuensi dan peralatan *Handy Talky* (HT);

f. melaksanakan.....

- f. melaksanakan pengelolaan dan pengamanan sistem Persandian; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 14

Pembentukan unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

- (1) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam.....

- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI



OTTO HARIANTO, SH
NIP. 19621229 198503 1 006

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal 18 Nopember 2016

WALIKOTA BINJAI,

ttd

MUHAMMAD IDAHAM

Diundangkan di Binjai
pada tanggal 18 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ttd

ELYUZAR SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2016 NOMOR 42