

SALINAN
NOMOR 35/2016

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
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 Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat Dinas Kominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang.
7. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit kerja Perangkat Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Kominfo.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kominfo merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintah di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Dinas Kominfo dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Kominfo mempunyai tugas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kominfo menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- b. pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
- c. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
- d. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- e. pelayanan informasi publik;
- f. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- g. layanan nama domain dan sub domain, layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah;
- h. layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, layanan manajemen data dan informasi *e-government*;
- i. layanan akses internet dan intranet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- j. integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- k. penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*;
- l. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer*;
- m. pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat lingkup kota;
- n. persandian;
- o. statistik sektoral;
- p. pelaksanaan fungsi selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- q. pelaksanaan pemungutan retribusi Daerah;
- r. koordinasi dan pelaksanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- s. pengendalian pelaksanaan program di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- t. pengelolaan administrasi umum;
- u. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional; dan
- v. penyelenggaraan UPT.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Kominfo mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merencanakan perencanaan strategis Dinas Kominfo berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan wewenang yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional Dinas;
 - c. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengkajian/penelaahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka meningkatkan pelayanan komunikasi dan informatika;
 - g. melaksanakan pembinaan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Walikota dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat;
 - h. mengelola opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat;
 - i. mengelola informasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah;
 - j. menyediakan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik melalui *website* dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat;
 - k. melaksanakan pelayanan informasi publik melalui sarana prasarana informasi publik dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat;

- l. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi sesuai dengan bidangnya dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat;
- m. melaksanakan layanan nama domain dan sub domain, layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya dalam rangka meningkatkan pelayanan informatika;
- n. melaksanakan layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, layanan manajemen data dan informasi *e-government* sesuai dengan bidangnya dalam rangka meningkatkan keamanan informatika;
- o. melaksanakan layanan akses internet dan intranet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi melalui infrastruktur informatika dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat;
- p. melaksanakan integrasi layanan publik dan pemerintahan sesuai dengan bidangnya dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat;
- q. menyelenggarakan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City* sesuai dengan bidangnya dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat;
- r. menyelenggarakan *government chief information officer* sesuai dengan bidangnya dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat;
- s. mengembangkan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat lingkup Daerah melalui pemberdayaan masyarakat dalam rangka meningkatkan pelayanan publik;
- t. mengelola persandian sesuai dengan bidangnya dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan;
- u. mengelola statistik sektoral sesuai dengan bidangnya dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat;
- v. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
- w. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan bidangnya dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat;

- x. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media serta pelaksanaan diseminasi informasi nasional sesuai dengan bidangnya dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pengumpulan informasi, media dan dokumentasi sesuai dengan bidangnya dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat;
- z. melaksanakan fungsi selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat;
- aa. melaksanakan pengadaan aset tetap berwujud sesuai ketentuan yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- bb. melaksanakan pemeliharaan BMD sesuai ketentuan yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- cc. melaksanakan kebijakan pengelolaan BMD yang berada dalam penguasaannya sesuai ketentuan yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- dd. melaksanakan pendataan potensi retribusi Daerah sesuai ketentuan yang digunakan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
- ee. mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- ff. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka meningkatkan pelayanan Komunikasi dan Informatika;
- gg. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- hh. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sebagai bahan evaluasi dalam rangka peningkatan kinerja;
- ii. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- jj. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- kk. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kominfo, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Informasi Publik, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - 2. Seksi Layanan Informasi Publik; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Informasi Publik;
 - d. Bidang Aplikasi Informatika, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengelolaan *e-government*;
 - 2. Seksi Sarana Prasarana Informatika; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. Bidang Statistik, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengelolaan Data Statistik;
 - 2. Seksi Layanan Data dan Informasi Statistik; dan
 - 3. Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dan Persandian, terdiri dari:
 - 1. Seksi Sarana Prasarana Komunikasi Publik;
 - 2. Seksi Pengelolaan dan Kemitraan Komunikasi Publik; dan
 - 3. Seksi Persandian;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
SEKRETARIAT

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kominfo dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Kominfo;
 - b. koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kominfo;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kominfo;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat; dan
 - e. penyelenggaraan pengelolaan BMD yang menjadi kewenangan Dinas Kominfo.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Sekretariat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
- c. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Kominfo untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas Kominfo sesuai bidang tugas Sekretariat;
- f. menyiapkan rumusan program dan kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kegiatan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna kelancaran tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan laporan-laporan dinas secara periodik;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan sekretariat sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan Atasan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan Dinas Kominfo untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas urusan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Atasan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengelola survei Kominfo daerah sebagai bahan pembuatan kebijakan di bidang Kominfo;
 - h. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan guna menghindari kesalahan;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan-laporan dinas secara periodik;
 - k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai kinerja Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kominfo.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan Atasan;
 - c. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan Dinas Kominfo untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan konsep rencana pendapatan dengan cara menggali sumber pendapatan yang dikelola untuk pengoptimalan Pendapatan Asli Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;

- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Atasan;
- i. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas Kominfo dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai kinerja Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Kominfo.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan Dinas Kominfo untuk mendapatkan masukan, informasi

- serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Atasan;
 - f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Kominfo;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas Kominfo sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pengadaan barang;
 - h. melaksanakan inventarisasi BMD yang menjadi kewenangan Dinas Kominfo untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan BMD agar dapat digunakan dengan optimal;
 - i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta urusan kepegawaian lainnya;
 - k. melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

BAB V
BIDANG INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 10

- (1) Bidang Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (1) Bidang Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kominfo dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pelayanan informasi publik, serta penyediaan akses informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kota, pemberdayaan dan kemitraan informasi publik, pengembangan kemitraan media serta pelaksanaan diseminasi informasi nasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang informasi publik;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyebaran informasi publik melalui kemitraan dan kerjasama;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang informasi publik;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang informasi publik;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang informasi publik;
 - f. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelayanan, pengelolaan dan pemberdayaan serta kemitraan informasi publik;

- g. pengolahan bahan materi pelaksanaan fungsi Kepala Dinas Kominfo selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - h. pelaksanaan system dan indentifikasi informasi Daerah;
 - i. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana informasi publik;
 - j. pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi pengaduan publik melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - k. pelaksanaan program dokumentasi dan publikasi;
 - l. pelaksanaan program pengembangan informasi melalui kerjasama dengan instansi terkait;
 - m. pelaksanaan penyuluhan informasi publik;
 - n. pengelolaan *website*;
 - o. penyediaan sarana informasi kepada masyarakat secara langsung atau melalui media cetak, media elektronik, Kelompok Informasi Masyarakat, pertunjukan rakyat dan media lainnya;
 - p. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Informasi Publik mempunyai tugas:
- a. merencanakan program dan kegiatan pelayanan informasi publik, serta penyediaan akses informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kota, pemberdayaan dan kemitraan informasi publik, pengembangan kemitraan media serta pelaksanaan diseminasi informasi nasional;
 - b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
 - c. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Kominfo untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan pengolahan bahan materi pelaksanaan fungsi Kepala Dinas Kominfo selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- f. merumuskan petunjuk teknis kegiatan pelayanan informasi publik, serta penyediaan akses informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kota, pemberdayaan dan kemitraan informasi publik, pengembangan kemitraan media serta pelaksanaan diseminasi informasi nasional berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pelayanan;
- g. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam kegiatan pelayanan informasi publik, serta penyediaan akses informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kota, pemberdayaan dan kemitraan informasi publik, pengembangan kemitraan media serta pelaksanaan diseminasi informasi nasional;
- h. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan pelayanan informasi publik, serta penyediaan akses informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kota, pemberdayaan dan kemitraan informasi publik, pengembangan kemitraan media serta pelaksanaan diseminasi informasi nasional dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pelayanan informasi publik, serta penyediaan akses informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kota, pemberdayaan dan kemitraan informasi publik, pengembangan kemitraan media serta pelaksanaan diseminasi informasi nasional sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan pengelolaan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - c. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
 - d. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Kominfo untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Pengelolaan Informasi Publik guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan data di bidang Pengelolaan Informasi Publik sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan melalui pengelolaan opini dan aspirasi publik dalam rangka mendukung kebijakan nasional dan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi

- sesuai ketentuan untuk mendukung kebijakan nasional dan Daerah;
- j. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Informasi Publik;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan di bidang Pengelolaan Informasi Publik melalui bimbingan teknis, diskusi, *workshop*, sosialisasi, guna meningkatkan kinerja pengelolaan informasi kepada masyarakat;
 - l. melaksanakan inventarisasi bahan atau materi informasi publik sesuai dengan ketentuan dalam rangka menjamin kualitas informasi publik;
 - m. melaksanakan pengelolaan informasi publik sesuai dengan ketentuan dalam rangka pelayanan pengelolaan informasi publik;
 - n. menyiapkan dan pengolahan bahan informasi publik sebagai bahan publikasi potensi daerah;
 - o. menyiapkan bahan materi pelaksanaan fungsi Kepala Dinas Kominfo selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui pengelolaan permohonan informasi dalam rangka Keterbukaan Informasi Publik;
 - p. melaksanakan inventarisasi dan analisis data potensi Daerah sebagai bahan dokumentasi dan publikasi;
 - q. melaksanakan penerimaan dan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait dalam rangka tindak lanjut pengaduan;
 - r. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi Publik melalui bimbingan teknis, diskusi, *workshop*, sosialisasi, guna meningkatkan kinerja pengelolaan informasi publik;
 - s. melaksanakan analisa melalui pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengelolaan Informasi publik;
 - t. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna penanggulangan upaya peningkatan fasilitas pengelolaan informasi publik;
 - u. mengelola sistem informasi publik melalui perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan guna menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
 - v. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagai bahan evaluasi;

- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- w. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan pelayanan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik;
 - c. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
 - d. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Kominfo untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan layanan Informasi Publik guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan data di bidang layanan Informasi Publik sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan akses informasi;
- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan informasi publik sesuai ketentuan untuk mendukung kebijakan nasional dan Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan dan publikasi profil Daerah sesuai kebutuhan publikasi dalam rangka penyebaran informasi;
- k. menyediakan sarana informasi kepada masyarakat secara langsung atau melalui media cetak, media elektronik, dan media lainnya guna penyebaran informasi;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik sesuai kebutuhan dalam rangka pelayanan penyediaan informasi;
- m. menyiapkan bahan dan penyusunan materi *website* melalui identifikasi dan inovasi materi guna meningkatkan kualitas *website*;
- n. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik;
- o. menyiapkan bahan pembinaan di bidang layanan Informasi Publik melalui bimbingan teknis, diskusi, *workshop*, sosialisasi, guna meningkatkan kinerja penyediaan informasi kepada masyarakat;
- p. melaksanakan pelayanan informasi publik sesuai dengan ketentuan dalam rangka pelayanan penyediaan informasi publik;
- q. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna penanggulangan upaya peningkatan kualitas layanan informasi publik;
- r. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi layanan Informasi Publik sebagai bahan evaluasi;

- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan Pemberdayaan dan Kemitraan Informasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Informasi Publik mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Informasi Publik berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyebaran Informasi Publik;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Kemitraan dengan media Informasi Publik dalam rangka penyebaran Informasi Publik;
 - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengembangan kemitraan media serta pelaksanaan diseminasi informasi nasional dalam rangka penyebaran Informasi Publik;

- e. menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan pemerintah, kemitraan media dan dunia usaha, dan kemitraan organisasi kemasyarakatan melalui Kelompok Informasi Masyarakat dan Pertunjukan Rakyat dalam rangka penyebaran Informasi Publik;
- f. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
- g. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Kominfo untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pemberdayaan dan kemitraan informasi publik guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi di bidang kemitraan pemerintah, kemitraan media dan dunia usaha, dan kemitraan organisasi kemasyarakatan melalui Kelompok Informasi Masyarakat dan Pertunjukan Rakyat dalam rangka peningkatan kualitas penyebaran Informasi Publik;
- k. menyiapkan data di bidang pemberdayaan dan kemitraan informasi publik sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
- l. menyiapkan bahan sarana informasi kepada masyarakat melalui Kelompok Informasi Masyarakat dan pertunjukan rakyat dalam rangka penyebaran Informasi publik;
- m. menyiapkan bahan pemberdayaan lembaga penyiaran melalui bimbingan teknis, diskusi, *workshop*, sosialisasi, guna peningkatan kualitas penyebaran informasi;
- n. menyiapkan bahan kerjasama dengan media cetak dan media elektronik secara terus menerus dalam rangka peningkatan kualitas penyebaran informasi publik;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi/ lembaga periklanan/media promosi/lembaga swasta, terkait dalam penyebaran informasi publik;

- p. menyiapkan bahan pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat sesuai kebutuhan dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam penyebaran informasi;
- q. menyiapkan bahan kemitraan dengan media radio, televisi dan media cetak dalam rangka penyebaran informasi;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media melalui kerjasama guna peningkatan penyebaran informasi;
- s. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan komunikasi sosial melalui pemberdayaan masyarakat guna peningkatan penyebaran informasi;
- t. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan dan kemitraan informasi publik sesuai ketentuan untuk mendukung kebijakan nasional dan kota;
- u. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan dan kemitraan informasi publik;
- v. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemberdayaan dan kemitraan informasi publik melalui bimbingan teknis, diskusi, workshop, sosialisasi, guna meningkatkan kinerja penyebaran informasi kepada masyarakat;
- w. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna penanggulangan upaya peningkatan pemberdayaan dan kemitraan informasi publik;
- x. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Informasi Publik sebagai bahan evaluasi;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

BAB VI
BIDANG APLIKASI INFORMATIKA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 15

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kominfo dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, serta keamanan informasi, pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem *e-government*, serta tata kelola *e-government*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan infrastruktur dan teknologi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, serta keamanan informasi, pengembangan aplikasi, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, pengembangan ekosistem *e-government*, serta tata kelola *e-government*;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelayanan infrastruktur dan teknologi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, serta keamanan informasi, pengembangan aplikasi, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, pengembangan ekosistem *e-government*, serta tata kelola *e-government*;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pelayanan infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, serta keamanan informasi, pengembangan aplikasi, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, pengembangan ekosistem *e-government*, serta tata kelola *e-government*;;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Aplikasi Informatika;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Aplikasi Informatika;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas:
- a. merencanakan program dan kegiatan pelayanan infrastruktur dan teknologi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, serta keamanan informasi, pengembangan aplikasi, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, pengembangan ekosistem *e-government*, serta tata kelola *e-government* untuk mendukung kebijakan nasional dan kota dalam rangka mewujudkan pelayanan *e-government*;
 - b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
 - c. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Kominfo untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan petunjuk teknis kegiatan pelayanan infrastruktur dan teknologi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, serta keamanan

- informasi, pengembangan aplikasi, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, pengembangan ekosistem *e-government*, serta tata kelola *e-government* untuk mendukung kebijakan nasional dan kota dalam rangka mewujudkan pelayanan *e-government*;
- f. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam kegiatan pelayanan infrastruktur dan teknologi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, serta keamanan informasi, pengembangan aplikasi, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, pengembangan ekosistem *e-government*, serta tata kelola *e-government* untuk mendukung kebijakan nasional dan Daerah dalam rangka mewujudkan pelayanan *e-government*;
 - g. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan pelayanan infrastruktur dan teknologi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, serta keamanan informasi, pengembangan aplikasi, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, pengembangan ekosistem *e-government*, serta tata kelola *e-government* untuk mendukung kebijakan nasional dan kota dalam rangka mewujudkan pelayanan *e-government*;
 - h. mengembangkan dan memberdayakan aplikasi informatika melalui inovasi teknologi informatika dalam upaya peningkatan aplikasi informatika;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem aplikasi informatika melalui pembangunan sistem yang terintegrasi dalam rangka peningkatan pelayanan *e-government*;
 - j. mengembangkan sarana dan prasarana aplikasi informatika sesuai kebutuhan dalam mendukung implementasi *e-government*;
 - k. menyiapkan system aplikasi komputer sesuai kebutuhan perangkat daerah dalam rangka mendukung implementasi *e-government*;
 - l. meningkatkan dan memberdayakan sistem aplikasi informatika kepada masyarakat dalam rangka memberdayakan Teknologi dan Informatika;

- m. memproses pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan sistem aplikasi informatika melalui inovasi teknologi informatika dalam upaya peningkatan aplikasi informatika;
- n. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pelayanan pelayanan infrastruktur dan teknologi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, serta keamanan informasi, pengembangan aplikasi, *e -service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, pengembangan ekosistem *e-government*, serta tata kelola *e-government* untuk mendukung kebijakan nasional dan kota dalam rangka mewujudkan pelayanan *e-government* ;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan *e-government* mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan pengelolaan *e-government*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan *e-government* mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan *e-government* berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, serta Fungsi Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah;

- c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik, dan Suplemen yang terintegrasi;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*, serta Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pengembangan dan pemberdayaan aplikasi informatika serta upaya peningkatan aplikasi informatika dan manajemen aplikasi sistem aplikasi informatika;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, 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 Teknologi Informasi dan Komunikasi, serta fungsi Layanan Akses Internet dan Intranet;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan aplikasi dan sarana prasarana informatika, pelaksanaan *e-government*, serta pelaksanaan *e-service*, perangkat lunak dan konten, serta standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- g. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
- h. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Kominfo untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- j. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengelolaan *e-government* guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan data di bidang pengelolaan *e-government* sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
- l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kebijakan nasional dan kota;
- m. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan *e-government*;
- n. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengelolaan *e-government* melalui bimbingan teknis, diskusi, *workshop*, sosialisasi, guna meningkatkan kinerja pengelolaan *e-government*;
- o. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi pengelolaan *e-government* sebagai bahan evaluasi;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana Prasarana Informatika mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan Sarana Prasarana Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana Informatika mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Informatika berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan Sarana Prasarana Informatika;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi infrastruktur dan teknologi, serta keamanan informasi;
- d. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
- e. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Kominfo untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengelolaan Sarana Prasarana Informatika guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan data di bidang pengelolaan Sarana Prasarana Informatika sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan Sarana Prasarana Informatika sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kebijakan nasional dan Daerah;
- j. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Sarana Prasarana Informatika;
- k. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengelolaan Sarana Prasarana Informatika melalui bimbingan teknis, diskusi, *workshop*, sosialisasi, guna meningkatkan kinerja pengelolaan Sarana Prasarana Informatika;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi pengelolaan Sarana Prasarana Informatika sebagai bahan evaluasi;

- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan pemberdayaan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah dan masyarakat;
 - d. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
 - e. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Kominfo untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengelolaan Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan data di bidang Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai ketentuan untuk mendukung kebijakan nasional dan Daerah;
- j. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- k. menyiapkan bahan pembinaan di bidang Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi melalui bimbingan teknis, diskusi, workshop, sosialisasi, guna meningkatkan kinerja pengelolaan Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi atika;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai bahan evaluasi;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

BAB VII
BIDANG STATISTIK

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 20

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 21

- (1) Bidang Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kominfo dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang Statistik Sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Statistik Sektoral;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Pengelolaan data statistik sektoral dari Perangkat Daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Pelayanan data dan Informasi Statistik Sektoral;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan data statistik sektoral; dan
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Statistik Sektoral;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan kegiatan pelayanan pengelolaan data statistik sektoral;
- b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
- c. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Kominfo untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan petunjuk teknis kegiatan pelayanan infrastruktur dan teknologi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengelolaan data statistik sektoral;
- f. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam kegiatan pelayanan statistik sektoral;
- g. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan pelayanan data statistik sektoral;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan data statistik sektoral melalui *website* dan media lainnya dalam rangka penyediaan informasi data statistik sektoral;
- i. mengembangkan sarana dan prasarana statistik sektoral sesuai kebutuhan dalam mendukung penyebaran informasi data statistik sektoral;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pengelolaan data statistik sektoral untuk mendukung kebijakan nasional dan kota dalam rangka mewujudkan pelayanan penyebaran informasi;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan pengelolaan data statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Statistik berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan Data Statistik sektoral;
 - c. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
 - d. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Kominfo untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengelolaan data statistik sektoral guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan data di bidang pengelolaan data statistik sektoral sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan data statistik sektoral;
 - i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan data statistik sektoral sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kebijakan nasional dan Daerah;

- j. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data statistik sektoral;
- k. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengelolaan data statistik sektoral melalui bimbingan teknis, diskusi, *workshop*, sosialisasi, guna meningkatkan kinerja pengelolaan data statistik sektoral;
- l. melaksanakan pengelolaan data statistik sektoral sesuai dengan ketentuan dalam rangka penyediaan data statistik sektoral;
- m. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna penanggulangan upaya peningkatan kualitas pengelolaan data statistik sektoral;
- n. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pengelolaan Data Statistik sebagai bahan evaluasi;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Layanan Data dan Informasi Statistik mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan Layanan Data dan Informasi Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan Data dan Informasi Statistik mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan Data Dan Informasi Statistik berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pelayanan informasi Data Statistik sektoral;

- c. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
- d. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Kominfo untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan layanan data dan informasi statistik sektoral guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan data di bidang layanan data dan informasi statistik sektoral sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan data dan informasi statistik;
- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan data dan informasi statistik sektoral sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kebijakan nasional dan kota;
- j. menyiapkan bahan penyusunan dan publikasi profil data statistik sektoral sesuai kebutuhan publikasi dalam rangka penyebaran informasi data statistik sektoral;
- k. menyiapkan data statistik sebagai bahan informasi publik melalui website, media cetak dan media elektronik dalam rangka penyebaran informasi data statistik sektoral;
- l. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan data dan informasi statistik sektoral;
- m. menyiapkan bahan pembinaan di bidang layanan data dan informasi statistik sektoral melalui bimbingan teknis, diskusi, *workshop*, sosialisasi, guna meningkatkan kinerja penyediaan informasi data statistik sektoral;

- n. melaksanakan layanan data dan informasi statistik sektoral sesuai dengan ketentuan dalam rangka pelayanan penyediaan informasi data statistik sektoral;
- o. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna penanggulangan upaya peningkatan kualitas layanan data dan informasi statistik sektoral;
- p. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Layanan Data dan Informasi Statistik sebagai bahan evaluasi;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, terkait fungsi evaluasi dan pelaporan hasil pengelolaan statistik sektoral;
 - c. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
 - d. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Kominfo untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan hasil pengelolaan statistik sektoral guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan data di bidang evaluasi dan pelaporan hasil pengelolaan statistik sektoral sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi evaluasi dan pelaporan hasil pengelolaan statistik sektoral;
- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang evaluasi dan pelaporan hasil pengelolaan statistik sektoral sesuai ketentuan untuk mendukung kebijakan nasional dan Daerah;
- j. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengelolaan statistik sektoral;
- k. menyiapkan bahan pembinaan di bidang evaluasi dan pelaporan hasil pengelolaan statistik sektoral melalui bimbingan teknis, diskusi, *workshop*, sosialisasi, guna meningkatkan kinerja evaluasi dan pelaporan hasil pengelolaan statistik sektoral;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pengelolaan statistik sektoral sesuai dengan ketentuan dalam rangka tata kelola data statistik sektoral;
- m. menyusun bahan analisis dan pengkajian data statistik sektoral sebagai bahan kebijakan;
- n. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna penanggulangan upaya peningkatan evaluasi dan pelaporan hasil pengelolaan statistik sektoral;
- o. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi evaluasi dan pelaporan hasil pengelolaan statistik sektoral sebagai bahan evaluasi;

- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

BAB VIII

BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK DAN PERSANDIAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 25

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik Dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik Dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kominfo dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, konten komunikasi lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, persandian serta Sarana Prasarana komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik Dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, konten komunikasi

- lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, persandian serta Sarana Prasarana komunikasi publik;
- b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, konten komunikasi lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, persandian serta Sarana Prasarana komunikasi publik;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, konten komunikasi lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, persandian serta Sarana Prasarana komunikasi publik;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, konten komunikasi lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, persandian serta Sarana Prasarana komunikasi publik; dan
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Aplikasi Informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik Dan Persandian mempunyai tugas:
- a. merencanakan program dan kegiatan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, konten komunikasi lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, persandian serta Sarana Prasarana komunikasi publik;
 - b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
 - c. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Kominfo untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan petunjuk teknis kegiatan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, konten komunikasi lintas sektoral dan

- pengelolaan media komunikasi publik, persandian serta Sarana Prasarana komunikasi publik;
- f. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam kegiatan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, konten komunikasi lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, persandian serta Sarana Prasarana komunikasi publik;
 - g. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, konten komunikasi lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, persandian serta Sarana Prasarana komunikasi publik;
 - h. mengkoordinasikan perencanaan, menyiapkan dan pelaksanaan komunikasi publik terkait dengan kebijakan dan program Pemerintah sesuai ketentuan dalam rangka pengelolaan komunikasi publik;
 - k. menyiapkan bahan penerimaan retribusi sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
 - l. mengembangkan dan memberdayakan penyedia sarana prasarana komunikasi melalui bimbingan teknis, diskusi, *workshop*, sosialisasi, dalam upaya peningkatan kualitas tata kelola sarana prasarana komunikasi publik;
 - m. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen pengelolaan komunikasi publik melalui pembangunan sistem yang terintegrasi dalam rangka peningkatan pelayanan komunikasi publik;
 - n. memproses pertimbangan dan analisa teknis pengelolaan komunikasi publik melalui inovasi teknologi dalam upaya peningkatan tata kelola komunikasi publik;
 - o. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, konten komunikasi lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, persandian serta Sarana Prasarana komunikasi publik;
 - p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Sarana Prasarana Komunikasi Publik mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelayanan Sarana Prasarana Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana Komunikasi Publik mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Komunikasi Publik berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, terkait fungsi pelayanan sarana prasarana komunikasi publik;
 - c. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
 - d. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Kominfo untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelayanan sarana prasarana komunikasi publik guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan data di bidang pelayanan sarana prasarana komunikasi publik sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan Sarana Prasarana Komunikasi Publik;

- i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan sarana prasarana komunikasi publik sesuai ketentuan untuk mendukung kebijakan nasional dan Daerah;
- j. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan Sarana Prasarana Komunikasi Publik;
- k. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pelayanan sarana prasarana komunikasi publik melalui bimbingan teknis, diskusi, *workshop*, sosialisasi, guna meningkatkan kinerja pelayanan Sarana Prasarana Komunikasi Publik;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan jasa penyediaan peralatan Komunikasi Publik yang bersifat lokal sesuai ketentuan dalam rangka pelayanan publik;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan jaringan sarana prasarana komunikasi publik yang bersifat lokal sesuai ketentuan dalam rangka pelayanan publik;
- n. menyiapkan bahan pemrosesan penyelenggaraan Warung Internet, Warung Seluler atau sejenisnya sesuai ketentuan dalam rangka pelayanan publik;
- o. menyiapkan bahan penerimaan retribusi sesuai ketentuan dalam rangka pendapatan asli Daerah;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran atas ketentuan standarisasi penandaan alat/perangkat sarana prasarana komunikasi publik;
- q. melaksanakan pelayanan sarana prasarana komunikasi publik sesuai dengan ketentuan dalam rangka tata kelola sarana prasarana komunikasi publik;
- r. menyusun bahan analisis dan pengkajian pelayanan sarana prasarana komunikasi publik sebagai bahan kebijakan;
- s. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan penyediaan sarana prasarana komunikasi publik;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan usaha penyediaan sarana prasarana komunikasi publik;
- u. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna penanggulangan upaya peningkatan pelayanan sarana prasarana komunikasi publik;

- v. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Sarana Prasarana Komunikasi Publik sebagai bahan evaluasi;
- w. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengelolaan dan Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka Pengelolaan dan Kemitraan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan dan Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Kemitraan Komunikasi Publik berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, terkait fungsi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, konten komunikasi lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Pengelolaan dan Kemitraan Komunikasi Publik;
 - d. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
 - e. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Kominfo untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengelolaan dan kemitraan komunikasi publik guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan dan Kemitraan Komunikasi Publik;
- i. melaksanakan pelayanan komunikasi kepada masyarakat melalui media elektronik yang meliputi radio, televisi, film dan lain- lain;
- j. mengoordinasikan perencanaan, menyiapkan dan pelaksanaan komunikasi publik terkait dengan kebijakan dan program Pemerintah;
- k. melakukan kajian terhadap data dan informasi yang disampaikan oleh kementerian dan lembaga pemerintah non kementerian;
- l. melakukan media monitoring dan menganalisis konten media terkait dengan kebijakan dan program pemerintah;
- m. menyusun narasi tunggal terkait dengan kebijakan dan program Pemerintah kepada publik;
- n. melaksanakan diseminasi dan edukasi terkait kebijakan dan program pemerintah melalui seluruh saluran komunikasi yang tersedia;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan kemitraan komunikasi publik;
- p. merumuskan materi informasi yang akan dikomunikasikan kepada publik;
- q. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan dan Kemitraan Komunikasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kebijakan nasional dan kota;
- r. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan kemitraan komunikasi publik;
- s. menyiapkan bahan pembinaan di bidang Pengelolaan dan Kemitraan Komunikasi Publik melalui bimbingan teknis, diskusi, *workshop*, sosialisasi, guna meningkatkan kinerja pelayanan pengelolaan dan kemitraan komunikasi publik;

- t. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna penanggulangan upaya peningkatan Pengelolaan dan Kemitraan Komunikasi Publik;
- u. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pengelolaan dan Kemitraan Komunikasi Publik sebagai bahan evaluasi;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka Pengelolaan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Persandian berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, terkait fungsi persandian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang persandian;
 - d. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
 - e. membagi tugas memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Dinas Kominfo untuk mendapatkan masukan, informasi

- serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - i. menyusun bahan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
 - j. melaksanakan evaluasi dan analisis tentang persandian;
 - k. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis persandian yang meliputi penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia, pembinaan peralatan sandi, pembinaan system sandi, pembinaan kelembagaan, pengawasan, dan pengendalian;
 - l. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengamanan informasi persandian;
 - m. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan sistem persandian;
 - n. melaksanakan koordinasi pengamanan peralatan sandi dan kunci sistem sandi;
 - o. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persandian;
 - p. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persandian sesuai ketentuan untuk mendukung kebijakan nasional dan kota;
 - q. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi persandian;
 - r. menyiapkan bahan pembinaan di bidang persandian melalui bimbingan teknis, diskusi, *workshop*, sosialisasi, guna meningkatkan kinerja pelayanan persandian;
 - s. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna penanggulangan upaya peningkatan pengelolaan persandian;
 - t. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Persandian sebagai bahan evaluasi;
 - u. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

BAB IX KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Atasan Unit Kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB X TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 33

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Badan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi pada Bidanganya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Seksi.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 46 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 14 - 12 - 2016

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang

pada tanggal 14 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

IDRUS

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2016 NOMOR 35

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

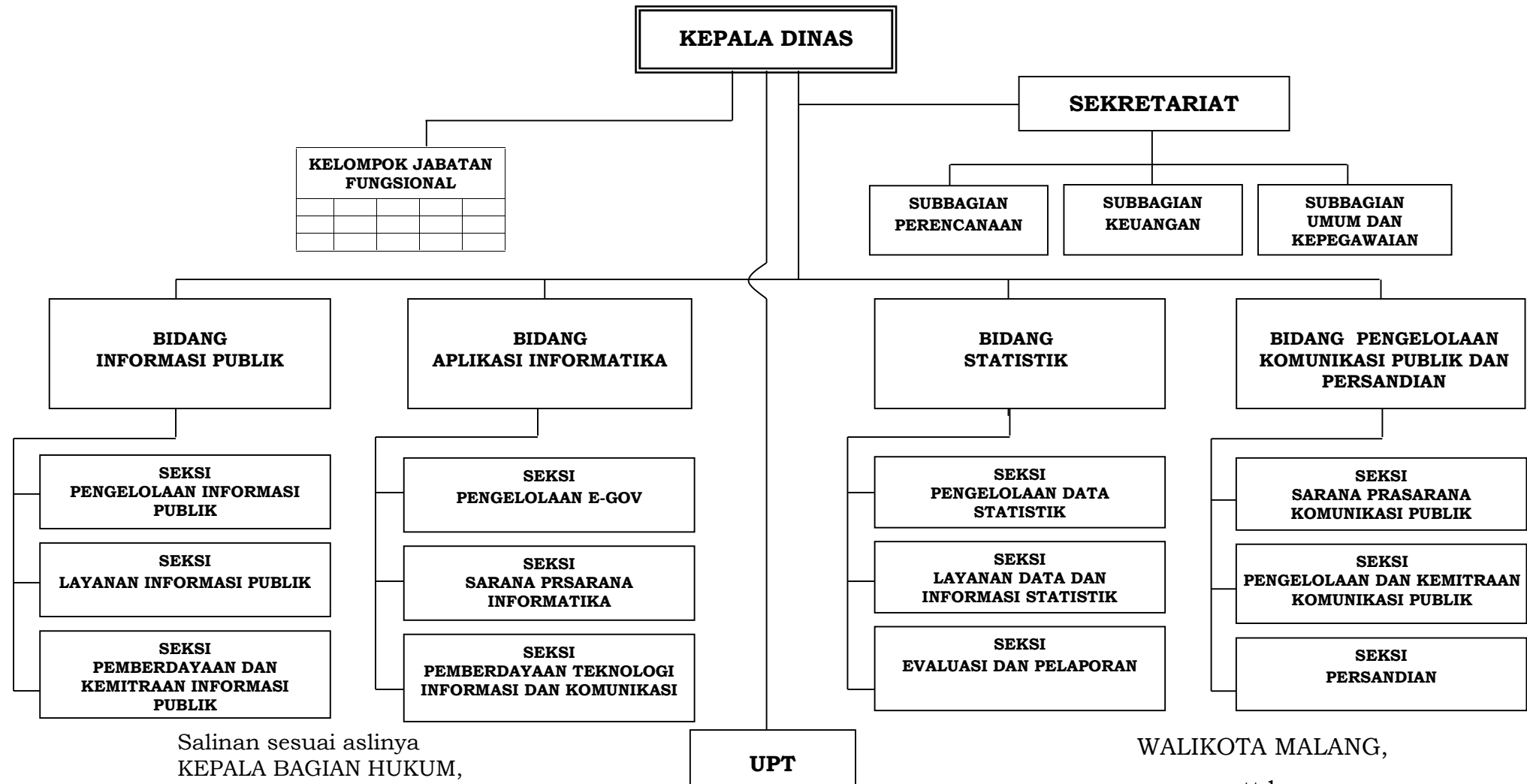
TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR : 35 TAHUN 2016
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Salinan sesuai aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.
 Pembina
 NIP. 19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,
 ttd.

MOCH. ANTON

