

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI NOMOR 56 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGBALAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektifitas dan efisiensi guna mendukung kinerja Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan administrasi kedalam jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa “Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional”;
- c. bahwa Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungbalai sudah tidak sesuai dengan perkembangan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Jalan Jenderal Sudirman Km 5,5 Tanjungbalai Kode Pos 21362 Sumatera Utara
Telp. (0623) 92100, Fax (0623) 93791

Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungbalai.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3763);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tentang pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
11. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Tanjungbalai.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai.
7. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Tanjungbalai.

8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan rakyat.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungbalai.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungbalai.
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungbalai.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungbalai.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
16. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional yang memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
17. Rincian tugas adalah pembagian tugas pada setiap perangkat daerah yang menjadi kewajiban setiap perangkat daerah untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
18. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat dalam melaksanakan tugas.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dibawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
 - a. Unsur pimpinan adalah Kepala Dinas;
 - b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Unsur pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Teknologi Informasi;
 - a) Seksi Layanan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - b) Seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi;
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bidang Informasi Publik dan Humas;
 - a) Seksi Informasi Publik;
 - b) Seksi Humas dan Dokumentasi;
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. UPTD;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf Pertama
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sebagaimana urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait serta organisasi lain dibidang komunikasi dan informatika, Statistik dan Persandian;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi dinas; dan
 - g. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
 - a. Kepala Bidang Teknologi Informasi;
 - b. Kepala Bidang Informasi Publik dan Humas;
 - c. UPTD; dan
 - b. Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf Kedua Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum yang meliputi perencanaan dan penganggaran, pengumpulan dan pengolahan data, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, penataan organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Kepala Dinas dan semua unsur di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, hukum, rumah tangga, kerja sama, administrasi, dokumentasi, perjalanan dinas, protokol dan hubungan masyarakat;
 - b. Penyiapan analisa kebutuhan, pengadaan, administrasi dan inventarisasi barang perlengkapan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan;
 - c. Pengendalian terhadap sarana dan prasarana Komunikasi dan Informatika ;
 - d. Penyiapan bahan petunjuk umum dan teknis dibidang kepegawaian serta memberikan pelayanan administratif kepegawaian;
 - e. Penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. Pengekoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- g. Penyusunan anggaran keuangan, administrasi keuangan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
 - h. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
 - i. Pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - j. Penyiapan dan analisa data perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja tahunan;
 - k. Penyiapan laporan kegiatan anggaran dan mengoordinasikan pertanggungjawaban pelaporan;
 - l. Pengoordinasian pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - m. Pengoordinasian pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan penelitian, pengembangan dan pengumpulan data;
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - o. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan tata usaha administrasi persuratan dan kearsipan;
- b. Melaksanakan pengendalian surat masuk sesuai dengan penataan kearsipan pola baru;
- c. Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku;
- d. Melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dokumentasi dan hukum;
- e. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- f. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- g. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan urusan rumah tangga;
- i. Melaksanakan persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- j. Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- l. Melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. Mempersiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatannya;

- n. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
- o. Menginventarisasi barang-barang/perengkapan aset pemerintah;
- p. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi perlengkapan dan peralatan kantor;
- q. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang-barang/perengkapan aset pemerintah;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya; dan
- s. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Ketiga
KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Teknologi Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknologi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang Teknologi Informasi, Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Infrastruktur jaringan dan keamanan informasi/persandian;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Teknologi Informasi, Layanan SPBE, Infrastruktur jaringan dan keamanan informasi/persandian;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Teknologi Informasi, Layanan SPBE, Infrastruktur jaringan dan keamanan informasi/persandian;
 - d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Teknologi Informasi, Layanan SPBE, Infrastruktur jaringan dan keamanan informasi/persandian;
 - e. Pengoordinasian pembinaan pengembangan teknologi informasi, layanan SPBE, Infrastruktur jaringan dan keamanan informasi/persandian;
 - f. Pengoordinasian inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan teknologi informasi, layanan SPBE, Infrastruktur jaringan dan keamanan informasi serta menyajikan alternative pemecahannya;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - h. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Teknologi Informasi dibantu oleh :
 - a. Kepala Seksi Layanan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - b. Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

Kepala Seksi Layanan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas :

- a. penyiapan bahan perumusan dan kebijakan layanan SPBE;
- b. penyelenggaraan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Daerah;
- c. penyelenggaraan layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- d. penyelenggaraan layanan integrasi pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Daerah;
- e. penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- f. penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Smart City;
- g. penyelenggaraan layanan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Smart City;
- h. penyelenggaraan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- i. penyelenggaraan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah; dan
- j. Penyiapan pelaksanaan rapat-rapat dalam jaringan (Daring);
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja seksi; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 9

Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :

- a. pelaksanaan pengembangan Infrastruktur jaringan intra Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan rekayasa Infrastruktur Jaringan intra Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan uji coba hasil pengembangan Infrastruktur jaringan intra Pemerintah Daerah;
- d. penyelenggaraan inter koneksi jaringan antara instansi melalui jaringan tertutup di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pusat;
- e. penyelenggaraan akses internet Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan Pengembangan Pusat Data dan pusat pemulihan bencana Pemerintah Daerah;
- g. pemberian pertimbangan penggunaan/pemilihan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);

- h. pelaksanaan kerjasama pengendalian Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- i. pelaksanaan pemeliharaan infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- j. pelaksanaan penilaian dan pengkajian kelayakan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK); dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Keempat
KEPALA BIDANG INFORMASI PUBLIK DAN HUMAS

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Informasi Publik dan Humas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Informasi Publik dan Humas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi Publik dan Humas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Informasi Publik dan Humas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang Informasi Publik dan Humas, kehumasan serta data dan statistik;
 - c. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;
 - d. pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumberdaya komunikasi publik di bidang informasi dan komunikasi publik;
 - f. inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - g. penyelenggaraan pelayanan informasi publik dan hubungan kemitraan media;
 - h. pelaksanaan dan menyiapkan bahan yang akan dipublikasikan kepada masyarakat;
 - i. pengoordinasian penyusunan konsep instrument statistik serta analisis data dan tabulasi data;
 - j. Pengoordinasian pengolahan, pemetaan, perekaman, updating dan pengamanan data;
 - k. pelaksanaan manajemen, penanganan, pengelolaan dan evaluasi komunikasi krisis; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Informasi Publik dan Humas dibantu oleh :
 - a. Kepala Seksi Informasi Publik;
 - b. Kepala Seksi Humas Dan Dokumentasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

Kepala Seksi Informasi Publik mempunyai tugas :

- a. penyiapan bahan perumusan dan kebijakan pada seksi Informasi Publik;
- b. pelaksanaan pemantauan isu publik di media cetak dan media elektronik;
- c. penyelenggaraan media komunikasi informasi publik pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan penyajian materi dan konten di media cetak, media daring, media sosial, radio dan media luar ruang;
- e. pelaksanaan pengumpulan informasi public dari perangkat daerah;
- f. pelaksanaan uji konsekuensi informasi yang akan dikecualikan, membuat berita acara uji konsekuensi dan daftar informasi yang dikecualikan;
- g. pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan pelayanan informasi publik;
- h. pelaksanaan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat;
- i. pelaksanaan kerjasama dengan media daring dalam rangka penyebarluasan informasi pemerintah daerah;
- j. pelaksanaan kemitraan dengan kelompok informasi masyarakat, media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis sebagai jejaring dalam desiminasi informasi public;
- k. pelaksanaan penanganan isu yang berdampak negatif terhadap reputasi dan citra pemerintah daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala bidang.

Pasal 12

Kepala Seksi Humas dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. penyiapan bahan perumusan dan kebijakan pada seksi humas dan dokumentasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi dibidang kemitraan media;
- c. pelaksanaan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pimpinan redaksi dan liputan media;
- d. pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi siaran pers media;
- e. pelaksanaan pencetakan/penerbitan, mengevaluasi dan mengelola media milik pemerintah daerah yang menjadi kewenangan dinas;
- f. pelaksanaan peliputan dan dokumentasi untuk penyampaian informasi daerah;
- g. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi di media;
- h. pelaksanaan pengumpulan data peliputan dan dokumentasi;
- i. pelaksanaan pendistribusian informasi daerah kepada pimpinan daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala bidang.

Paragraf Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Paragraf Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Pada Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 14 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 terdiri atas sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi masing-masing pengelompokkan fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Walikota atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Nomenklatur jabatan dan ketentuan mengenai pembagian tugas sub koordinator ditetapkan oleh Walikota.
- (6) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan administratif dan teknis Kelompok Jabatan Fungsional diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi serta pemberdayaan Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengadakan rapat koordinasi dan mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris dan Kepala Bidang minimal 1 (satu) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Walikota.
- (3) Sekretaris dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dibawahnya.
- (4) Sekretaris dalam memberdayakan Kepala Sub Bagian dan kelompok Jabatan Fungsional mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
- (5) Kepala Bidang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dibawahnya.
- (6) Kepala Bidang dalam memberdayakan masing-masing Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
- (7) Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (8) Kepala Seksi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungbalai tetap melaksanakan tugas jabatannya sampai dilantik pejabat defenitif berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga terhadap hak-hak keuangan dan hak-hak kepegawaian.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungbalai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungbalai.
pada tanggal 17 Desember 2021.

Plt. WALIKOTA TANJUNGBALAI

ttd

WARIS

Diundangkan di Tanjungbalai.
pada tanggal 17 Desember 2021.

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANJUNGBALAI

ttd

NURMALINI MARPAUNG

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2021 NOMOR 56