



WALI KOTA TANJUNGBALAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TANJUNGBALAI
NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGBALAI,

- Menimbang :
- a. bahwa pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tanjungbalai telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti perubahan peraturan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif serta efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan restrukturisasi organisasi dan reformasi birokrasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungbalai.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 3361);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
9. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1054);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

12. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai (Lembaran Daerah Kota Tanjungbalai Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai (Lembaran Daerah Kota Tanjungbalai Tahun 2023 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota 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 Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Wali Kota Tanjungbalai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Tanjungbalai.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai.
8. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Tanjungbalai.
9. 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.
10. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungbalai.

11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungbalai.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Aplikasi Informatika;
 1. Seksi Layanan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 2. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Informasi Publik dan Humas;
 1. Seksi Informasi Publik;
 2. Seksi Humas dan Dokumentasi;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- e. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - 1. Seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi (TIK);
 - 2. Seksi Pengolahan Data;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf Pertama
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Merumuskan kebijakan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
 - b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. Membina dan pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. Melaksanakan administrasi Dinas di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait serta organisasi lain dibidang komunikasi dan informatika, Statistik dan Persandian;
 - f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi dinas; dan
 - g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wali Kota 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;
 - b. Kepala Bidang Aplikasi Informatika;
 - c. Kepala Bidang Informasi Publik dan Humas;

- d. Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. 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. Pengoordinasian 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/perlengkapan aset pemerintah;
- p. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi perlengkapan dan peralatan kantor;
- q. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang-barang/perlengkapan 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 Aplikasi Informatika

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun program kerja di bidang Aplikasi Informatika, meliputi pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas aplikasi, tata kelola aplikasi informatika, Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dan keamanan informasi/persandian;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Aplikasi Informatika meliputi pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas aplikasi, tata kelola aplikasi informatika meliputi pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas aplikasi, tata kelola aplikasi informatika, Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dan keamanan informasi/persandian;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Aplikasi Informatika, meliputi pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas aplikasi, tata kelola aplikasi informatika, Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dan keamanan informasi/persandian;
 - d. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Aplikasi Informatika meliputi pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas aplikasi, tata kelola aplikasi informatika, Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dan keamanan informasi/persandian;
 - e. Mengkoordinasikan pembinaan pengembangan Aplikasi Informatika meliputi pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas aplikasi, tata kelola aplikasi informatika, Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dan keamanan informasi/persandian;
 - f. Mengkoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Aplikasi Informatika meliputi pengembangan aplikasi, integrasi dan interoperabilitas aplikasi, tata kelola aplikasi informatika, Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dan keamanan informasi/persandian; serta menyajikan alternative pemecahannya;
 - g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan 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 Aplikasi Informatika dibantu oleh :
- a. Kepala Seksi Layanan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - b. Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

Kepala Seksi Layanan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas :

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

Pasal 9

Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan Persandian dan keamanan informasi;

- b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan Persandian dan keamanan informasi;
- c. Melaksanakan penatausahaan meliputi urusan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita serta kearsipan sandi dan telekomunikasi daerah;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan Persandian dan keamanan informasi;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan analisa sistem keamanan dalam upaya penguatan Persandian dan keamanan informasi daerah;
- f. Melaksanakan penanganan dan pemulihan data insiden keamanan informasi daerah;
- g. Melaksanakan DRC (*Disaster Recovery Center*) dan BCP (*Business Continuity Plan*);
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Persandian dan keamanan informasi;
- i. Menyelenggarakan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah, Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pusat;
- j. Melaksanakan audit keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- k. Memberikan masukan yang perlu kepada pimpinan; dan
- l. Melaksanakan 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. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang Informasi Publik dan Humas;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang Informasi Publik dan Humas, kehumasan serta data dan statistik;
 - c. Melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik;
 - d. Melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumberdaya komunikasi publik di bidang informasi dan komunikasi publik;

- f. Menginventarisasikan permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - g. Menyelenggarakan pelayanan informasi publik dan hubungan kemitraan media;
 - h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan yang akan dipublikasikan kepada masyarakat;
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan konsep instrumen statistik serta analisis data dan tabulasi data;
 - j. Mengkoordinasikan pengolahan, pemetaan, perekaman, updating dan pengamanan data;
 - k. Melaksanakan manajemen, penanganan, pengelolaan dan evaluasi komunikasi krisis;
 - l. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (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. Menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan pada seksi Informasi Publik;
- b. Melaksanakan pemantauan isu publik di media cetak dan media elektronik;
- c. penyelenggaraan media komunikasi informasi publik pemerintah daerah;
- d. Melaksanakan penyajian materi dan konten di media cetak, media daring, media sosial, radio dan media luar ruang;
- e. Melaksanakan pengumpulan informasi publik dari perangkat daerah;
- f. Melaksanakan uji konsekuensi informasi yang akan dikecualikan, membuat berita acara uji konsekuensi dan daftar informasi yang dikecualikan;
- g. Melaksanakan pengelolaan informasi publik dan pelayanan informasi publik;
- h. Melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat;
- i. Melaksanakan kerjasama dengan media daring dalam rangka penyebaran informasi pemerintah daerah;

- j. Melaksanakan kemitraan dengan kelompok informasi masyarakat, media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis sebagai jejaring dalam desiminasi informasi publik;
- k. Melaksanakan penanganan isu yang berdampak negatif terhadap reputasi dan citra pemerintah daerah;
- l. Memberikan masukan yang perlu kepada pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Kepala Seksi Humas dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan pada seksi humas dan dokumentasi;
- b. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi dibidang kemitraan media;
- c. Melaksanakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pimpinan redaksi dan liputan media;
- d. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi siaran pers media;
- e. Melaksanakan pencetakan/penerbitan, mengevaluasi dan mengelola media milik pemerintah daerah yang menjadi kewenangan dinas;
- f. Melaksanakan peliputan dan dokumentasi untuk penyampaian informasi daerah;
- g. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi di media;
- h. Melaksanakan pengumpulan data peliputan dan dokumentasi;
- i. Melaksanakan pendistribusian informasi daerah kepada pimpinan daerah;
- j. Memberikan masukan yang perlu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kelima

Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi
dan Komunikasi

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) mempunyai tugas dan melaksanakan kebijakan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) meliputi Jaringan intra pemerintah, jaringan komunikasi intra, pusat data, pengolahan data, dan data statistik sektoral.
- (2) Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan urusan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi Jaringan intra pemerintah, jaringan komunikasi intra, pusat data, pengolahan data, dan data statistik sektoral;
 - b. Menyelenggarakan program kegiatan urusan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi Jaringan intra pemerintah, jaringan komunikasi intra, pusat data, pengolahan data, dan data statistik sektoral;
 - c. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program bidang infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, meliputi Jaringan intra pemerintah, jaringan komunikasi intra, pusat data, pengolahan data, dan data statistik sektoral;
 - d. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi meliputi Jaringan intra pemerintah, jaringan komunikasi intra, pusat data, pengolahan data, dan data statistik sektoral;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi meliputi Jaringan intra pemerintah, jaringan komunikasi intra, pusat data, pengolahan data, dan data statistik sektoral;
 - f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dibantu oleh :
- a. Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Kepala Seksi Pengolahan Data ;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;

Pasal 14

Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan jaringan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- b. Melaksanakan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka peningkatan jaringan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan analisis dalam upaya penguatan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Melaksanakan penyiapan analisis kebutuhan *bandwidth*;
- e. Melaksanakan pengelolaan *bandwidth* jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- f. Melaksanakan pengendalian *bandwidth* (pitalebar);

- g. Melaksanakan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- h. Melaksanakan fasilitasi *hosting* dan *collocation*;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- j. Melaksanakan sosialisasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- k. Melaksanakan pengawasan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- m. Memberikan masukan yang perlu kepada pimpinan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Kepala Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan bidang pengolahan data, pusat data dan statistik sektoral;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan pengolahan data, pusat data dan statistik sektoral;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan pengolahan data, pusat data dan statistik sektoral;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penguatan pengolahan data, pusat data dan statistik sektoral;
- e. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan kompilasi produk administrasi bidang ekonomi;
- f. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan kompilasi produk administrasi bidang politik, hukum dan HAM;
- g. Melaksanakan pendokumentasian data statistik dari seluruh bidang;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data, pusat data dan statistik sektoral;
- i. Memberikan masukan yang perlu kepada pimpinan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 16

- (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 Wali Kota tersendiri.

Paragraf Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

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

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 17 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 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 Wali Kota atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Nomenklatur jabatan dan ketentuan mengenai pembagian tugas sub koordinator ditetapkan oleh Wali Kota.
- (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 20

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Wali Kota 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 Wali Kota.
- (3) Sekretaris dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina Kepala Sub Bagian 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 Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta 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 21

- (1) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Wali Kota Tanjungbalai Nomor 56 Tahun 2021 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 Wali Kota ini.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga terhadap hak-hak keuangan dan hak-hak kepegawaian.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tanjungbalai Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Tanjungbalai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungbalai.
pada tanggal

WALI KOTA TANJUNGBALAI

ttd

WARIS THOLIB

Diundangkan di Tanjungbalai.
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUGBALAI

ttd

NURMALINI MARPAUNG

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN NOMOR

KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

HERMAN GULTOM, SH
Penata Tk.I
NIP.19810630 200604 1 003