



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 116 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN
TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. 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;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 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. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 192);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pontianak.
4. Walikota adalah Walikota Pontianak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak.
10. Kepala Sub Bagian adalah Sub Bagian Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Kota Pontianak.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

16. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Kota Pontianak.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Kota Pontianak.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
20. Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi kedalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintahan pada bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. kepegawaian;
- e. tata kerja dan laporan; dan
- f. penganggaran.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 5

Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretaris;
 1. kepala sub bagian umum dan aparatur; dan
 2. kepala sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - c. kepala bidang informasi dan komunikasi publik;
 - d. kepala bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika;
 1. kepala seksi persandian dan keamanan sistem informasi.
 - e. kepala bidang statistik sektoral;
 - f. unit pelaksana teknis; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Dinas Komunikasi dan Informatika
Pasal 7

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota Pontianak yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- b. perumusan rencana kerja bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- e. penyelenggaraan perizinan bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;

- b. menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian, dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika kepada Sekretaris dan Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pembangunan berdasarkan pedoman dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- g. mengendalikan kegiatan pada dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat, bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap sekretaris, kepala bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan di bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan di bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Sekretaris
Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang kesekretariatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan;
- b. perumusan program kerja di bidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis di bidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala sub bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, pejabat fungsional dan pelaksana di Dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, pejabat fungsional dan pelaksana pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- f. membantu pimpinan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan di bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Bagian Keempat Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur Pasal 16

Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang umum dan kepegawaian; dan

- e. pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 18

Uraian tugas jabatan Kepala Sub bagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami, Kartu Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sasaran Kerja Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, ijin cuti, Tambahan Penghasilan Pegawai, Inventarisasi Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara, Usulan Formasi dan Mutasi pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, Pelayanan Data dan Informasi, serta Administrasi Kepegawaian Internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbag umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif.
- i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan aparatur sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbag umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Ruang lingkup tugas Sub Bagian Umum dan Aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

Bagian Kelima

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 20

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang perencanaan dan keuangan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan dan keuangan;

- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan ;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, penyusunan rencana kebutuhan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung, gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan untuk kelancaran tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 23

Ruang lingkup tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu bidang keuangan, pelaporan perangkat daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Pasal 24

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang informasi dan komunikasi publik.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik;
- b. perumusan rencana kerja di bidang informasi dan komunikasi publik;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang informasi dan komunikasi publik;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang informasi dan komunikasi publik;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik;
- h. pengelolaan administrasi di bidang informasi dan komunikasi publik; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang informasi dan komunikasi publik yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 26

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja di bidang informasi dan komunikasi publik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;

- c. melakukan pengawasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana di bidang informasi dan komunikasi publik baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat fungsional dan pelaksana pada bidang Informasi dan Komunikasi Publik dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang informasi dan komunikasi publik berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan monitoring opini dan aspirasi publik, monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, pengelolaan konten dan perencanaan Media Komunikasi Publik, pengelolaan Media Komunikasi Publik, pelayanan Informasi Publik, layanan hubungan media, kemitraan dengan pemangku kepentingan, manajemen komunikasi krisis, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan dukungan administratif, keuangan dan tata kelola informasi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang informasi dan komunikasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. melaporkan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi publik baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang informasi dan komunikasi publik baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang informasi dan komunikasi publik yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas bidang informasi dan komunikasi publik meliputi monitoring opini dan aspirasi publik, monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan Informasi Publik, layanan hubungan media, kemitraan dengan pemangku kepentingan, manajemen komunikasi krisis, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan dukungan administratif, keuangan dan tata kelola informasi daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Telematika

Pasal 28

Kepala Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Telematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Telematika mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika;
- b. perumusan rencana kerja di bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika;
- h. pengelolaan administrasi di bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Telematika adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja di bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi, pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan kepada kepala seksi, pejabat fungsional dan pelaksana di bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi, pejabat fungsional dan pelaksana pada bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan persandian dan keamanan sistem informasi, sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi, serta pengembangan kebijakan dan aplikasi informatika berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. melaporkan kegiatan di bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 31

Ruang lingkup tugas bidang tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan telematika meliputi persandian dan keamanan sistem informasi, sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi, serta pengembangan kebijakan dan aplikasi informatika.

Bagian Kedelapan

Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Sistem Informasi

Pasal 32

Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang persandian dan keamanan informasi.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Sistem Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang persandian dan keamanan informasi;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang persandian dan keamanan informasi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang persandian dan keamanan informasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang persandian dan keamanan informasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang persandian dan keamanan informasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Sistem Informasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja di bidang persandian dan keamanan informasi;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja di bidang persandian dan keamanan informasi;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Persandian dan Keamanan Sistem Informasi;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan layanan keamanan informasi pemerintahan berbasis elektronik, peningkatan kesadaran keamanan informasi (*security awareness*), pengelolaan dan pemeliharaan materiil, sarana, prasarana dan infrastruktur persandian, pengelolaan pengamanan fisik dan kontrol terhadap akses informasi atau fasilitas pemroses informasi, pengelolaan sertifikat elektronik (tanda tangan elektronik) pemerintah daerah, pengelolaan dokumen dan informasi elektronik, pengelolaan pengamanan pusat data pemerintah daerah, pelayanan keamanan informasi pemerintahan berbasis elektronik, peningkatan kesadaran keamanan informasi (*security awareness*), pengelolaan dan pemeliharaan materiil, sarana, prasarana dan infrastruktur persandian, pengelolaan pengamanan fisik dan kontrol terhadap akses informasi atau fasilitas pemroses informasi, pengelolaan jaringan komunikasi sandi dan *Security Operation Center* sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengamanan informasi dan persandian, sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan di bidang pengamanan informasi dan persandian sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengamanan informasi dan persandian, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang persandian dan keamanan sistem informasi dan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Persandian dan Keamanan Sistem Informasi meliputi layanan keamanan informasi pemerintahan berbasis elektronik, peningkatan kesadaran keamanan informasi (*security awareness*), pengelolaan dan pemeliharaan materiil, sarana, prasarana dan infrastruktur persandian, pengelolaan pengamanan fisik dan kontrol terhadap akses informasi atau fasilitas pemroses informasi, pengelolaan sertifikat elektronik (tanda tangan elektronik) pemerintah daerah, pengelolaan dokumen dan informasi elektronik, pengelolaan keamanan pusat data pemerintah daerah, pelayanan keamanan informasi pemerintahan berbasis elektronik, peningkatan kesadaran keamanan informasi (*security awareness*), pengelolaan dan pemeliharaan materiil, sarana, prasarana dan infrastruktur persandian, pengelolaan pengamanan fisik dan kontrol terhadap akses informasi atau fasilitas pemroses informasi, pengelolaan jaringan komunikasi sandi dan *Security Operation Center*.

Bagian Kesembilan Kepala Bidang Statistik Sektoral Pasal 36

Kepala Bidang Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang statistik sektoral.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Bidang Statistik Sektoral mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang statistik sektoral;
- b. perumusan rencana kerja di bidang statistik sektoral;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang statistik sektoral;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang statistik sektoral;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang statistik sektoral;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang statistik sektoral;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang statistik sektoral;
- h. pengelolaan administrasi di bidang statistik sektoral; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang statistik sektoral yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 38

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Statistik Sektoral adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja di bidang statistik sektoral berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. memberi petunjuk kerja kepada pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana di bidang statistik sektoral baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat fungsional dan pelaksana pada bidang statistik sektoral dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang statistik sektoral berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengumpulan, analisis data, evaluasi dan pelaporan data statistik sektoral berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- g. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang statistik sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. melaporkan kegiatan di bidang pelayanan statistik sektoral baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang statistik sektoral baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang statistik sektoral yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas bidang statistik sektoral meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis data, evaluasi, pelaporan dan publikasi data statistik sektoral Kota Pontianak.

Bagian Kesepuluh
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 40

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 41

Pembentukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Pengawas ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Penetapan, Rincian Tugas dan Fungsi Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Tugas Tambahan dan Pengelolaan Kegiatan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Pengawas yang belum maupun sudah diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Pengawas yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

BAB VI KEPEGAWAIAN Pasal 45

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Pejabat Pengawas yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

BAB VII TATA KERJA DAN LAPORAN Bagian Kesatu Tata Kerja Pasal 47

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Dinas dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 48

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pejabat di lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VIII
PENGANGGARAN
Pasal 49

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 50

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas.
- (3) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (4) Penyusunan uraian tugas dan rincian tugas pelaksana di lingkungan Dinas dikoordinir oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 51

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 52

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pontianak Nomor 86 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 86), dicabut dan masih tetap berlaku sepanjang mengenai Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Pengawas.

Pasal 53

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 28 Desember 2021

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

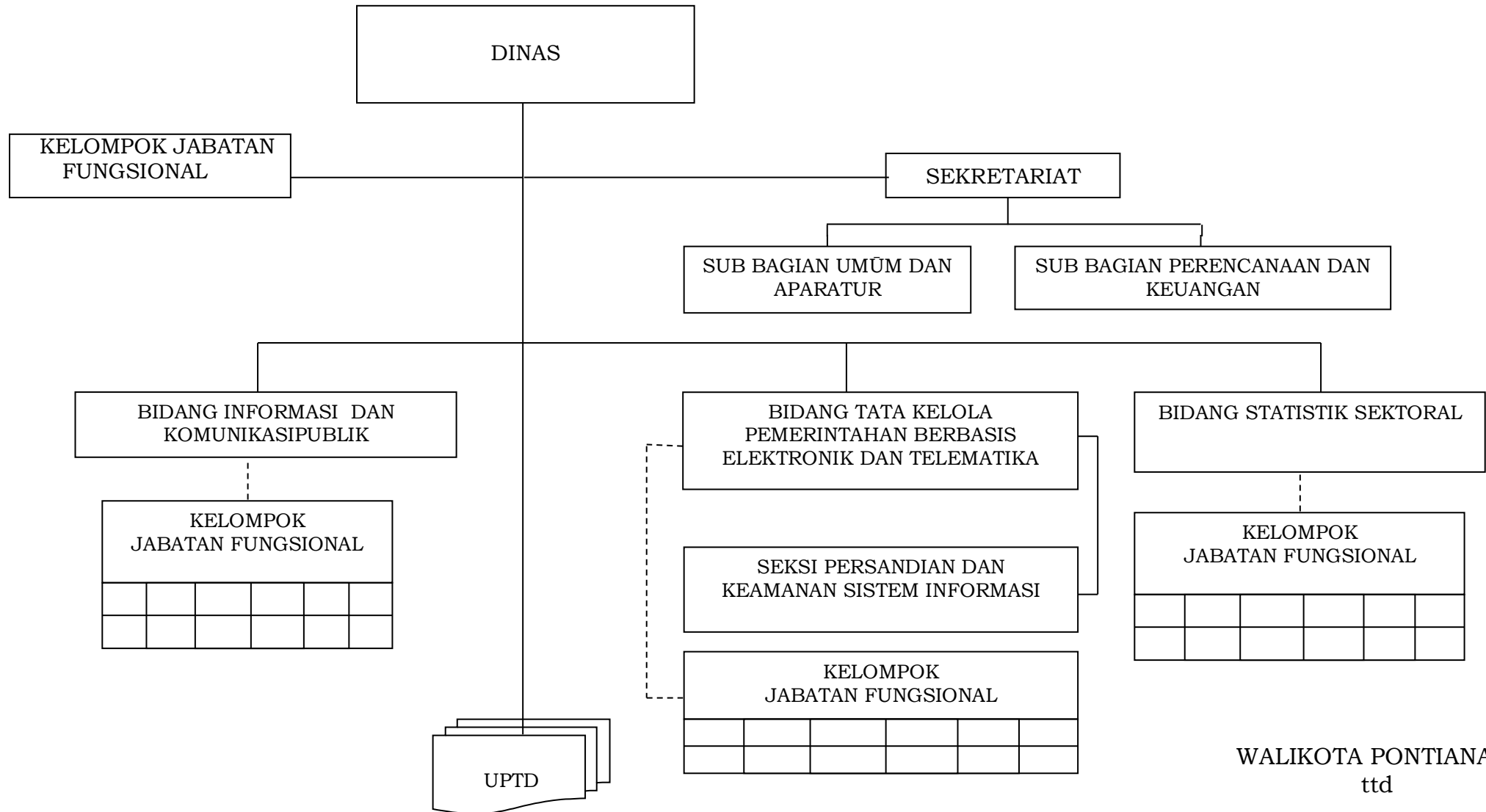
ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2021 NOMOR 116

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN
 INFORMATIKA KOTA PONTIANAK

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
 NOMOR 116 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI
 DAN INFORMATIKA KOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK,
 ttd

EDI RUSDI KAMTONO