



SALINAN

WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 107 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
SISTEM KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 46 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Sistem Kerja Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA SEMARANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang.
10. Koordinator adalah pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur Peraturan Walikota.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengembangan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, terdiri atas :

1. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
 - f. Bidang Pengelolaan Infrastruktur;
 - g. Bidang Statistik;
 - h. UPTD;
 - i. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Tugas
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian yang menjadi kewenangan daerah.

Bagian Kedua
Fungsi
Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, dan Bidang Statistik;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Bidang Statistik dan UPTD;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Dinas;
- e. penyelenggaraan kerjasama Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, dan Bidang Statistik;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Bidang Statistik dan UPTD;

- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Bidang Statistik, dan UPTD;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Bidang Statistik, dan UPTD.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Bidang Statistik, dan UPTD;

- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Bidang Statistik, dan UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Kesekretariatan Dinas;
- g. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, keputakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;

- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Komunikasi Publik
Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Komunikasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Komunikasi Publik mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Penyusunan Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik, Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunitas Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengembangan Komunikasi Publik;

- e. pelaksanaan kegiatan analisa pemberitaan media massa cetak dan pemantauan media daring, serta membuat sinopsis pemberitaan;
- f. pelaksanaan kegiatan monitoring penyelenggaraan konten isi siaran radio dan televisi;
- g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemantauan pemanfaatan gelombang frekuensi radio;
- h. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan analisa media massa, berita dan opini publik;
- i. pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan aplikasi layanan pemerintahan berbasis Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- j. pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan inisiasi pengembangan aplikasi integrasi;
- k. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan menara telekomunikasi;
- l. pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi penyelenggaraan dan/atau distribusi aplikasi integrasi;
- m. pelaksanaan kegiatan kerjasama teknis dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan pengolahan data elektronik;
- n. pelaksanaan pelaksanaan kerjasama program Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik antar lembaga pemerintah dan / atau lembaga swasta;
- o. pelaksanaan kegiatan penerapan sistem informasi yang terintegrasi antar instansi pemerintah dengan menggunakan infrastruktur dan aplikasi secara berbagi pakai;
- p. pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam rangka layanan teknologi informasi dan komunikasi;
- q. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan forum komunikasi media tradisional;
- r. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan forum interaksi masyarakat dan kelompok interaktif masyarakat;
- s. pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penyusunan kajian kebutuhan Sumber Daya Manusia Komunitas Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- t. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengendalian, pengawasan pengembangan Sumber Daya Manusia Komunitas Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- u. pelaksanaan kegiatan analisa kebutuhan peningkatan kemampuan Komunitas Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- v. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengembangan Komunikasi Publik;
- w. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengembangan Komunikasi Publik;
- x. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan di Bidang Pengembangan Komunikasi Publik; dan
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Penyusunan Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik;
 - b. Subkoordinator Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika; dan
 - c. Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunitas Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Komunikasi Publik;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 18

Subkoordinator Penyusunan Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Penyusunan Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penyusunan Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik;
- e. menyiapkan kegiatan analisa pemberitaan media massa cetak dan pemantauan media daring, serta membuat sinopsis pemberitaan;
- f. menyiapkan kegiatan monitoring penyelenggaraan konten isi siaran radio dan televisi;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemantauan pemanfaatan gelombang frekuensi radio;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan analisa media massa, berita dan opini publik;
- i. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan aplikasi layanan pemerintahan berbasis Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- j. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan inisiasi pengembangan aplikasi integrasi;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan menara telekomunikasi;
- l. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi penyelenggaraan dan/atau distribusi aplikasi integrasi;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Penyusunan Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penyusunan Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik;

- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subkoordinator Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika;
- e. menyiapkan kegiatan kerjasama teknis dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan pengolahan data elektronik;
- f. menyiapkan pelaksanaan kerjasama program Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik antar lembaga pemerintah dan / atau lembaga swasta;
- g. menyiapkan kegiatan penerapan sistem informasi yang terintegrasi antar instansi pemerintah dengan menggunakan infrastruktur dan aplikasi secara berbagi pakai;
- h. menyiapkan kegiatan kerjasama dalam rangka layanan teknologi informasi dan komunikasi;
- i. menyiapkan kegiatan pemberdayaan forum komunikasi media tradisional;
- j. menyiapkan kegiatan pemberdayaan forum interaksi masyarakat dan kelompok interaktif masyarakat;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunitas Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunitas Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunitas Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. menyiapkan kegiatan inventarisasi dan penyusunan kajian kebutuhan Sumber Daya Manusia Komunitas Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f. menyiapkan kegiatan pembinaan, pengendalian, pengawasan pengembangan Sumber Daya Manusia Komunitas Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g. menyiapkan kegiatan analisa kebutuhan peningkatan kemampuan Komunitas Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunitas Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunitas Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunitas Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pasal 21

- (1) Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan Keamanan Informasi dan Persandian, Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, dan Layanan Manajemen Data;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan keras persandian pada komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan unsur pengelolaan dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- g. pelaksanaan kegiatan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi dan persandian;
- h. pelaksanaan kegiatan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program fasilitasi asistensi bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;
- i. pelaksanaan kegiatan pengadaan inventarisasi penyimpanan dan distribusi perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- j. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan perangkat keras dan perangkat lunak persandian;
- k. pelaksanaan kegiatan pencatatan penerimaan dan pengiriman berita/ radiogram;
- l. pelaksanaan kegiatan pengaturan jadwal dan petugas operasional informasi, radiogram dan persandian;
- m. pelaksanaan kegiatan pelayanan administratif tata kelola keamanan informasi dan persandian;
- n. pelaksanaan kegiatan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- o. pelaksanaan kegiatan pengamanan fasilitas penting, strategis, vital melalui kontra penginderaan dan atau metode pengamanan lainnya;
- p. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tata kelola keamanan informasi dan persandian;
- q. pelaksanaan kegiatan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan persandian;
- r. pelaksanaan kegiatan penyusunan serta penyiapan aplikasi sistem informasi manajemen;
- s. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan dan pengembangan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan pemberdayaan telematika;
- t. pelaksanaan kegiatan pemberian pertimbangan teknis komputerisasi dan telematika kepada Perangkat Daerah;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan rekonsiliasi data dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang penyelenggaraan aplikasi informatika;
- v. pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

- w. pelaksanaan penyusunan dan menganalisa data kebutuhan sistem aplikasi;
- x. pelaksanaan kegiatan interkoneksi dan metadata interoperabilitas berbagi data antar aplikasi pengolah data pemerintah;
- y. pelaksanaan kegiatan rekonsiliasi dan integrasi data secara elektronik;
- z. pelaksanaan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah skala kota;
- aa. pelaksanaan kegiatan pengendalian arus data masukan dan pengeluaran, pengoperasian komputer, penyediaan data, penyediaan dan pelayanan data serta pengamanan perangkat keras dan perangkat lunak komputer;
- bb. pelaksanaan kegiatan pengelolaan pusat data elektronik;
- cc. pelaksanaan kegiatan pengelolaan *Situation Room*;
- dd. pelaksanaan kegiatan fasilitasi integrasi *Open Government*;
- ee. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- ff. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- gg. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan
- hh. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi serta fungsi dan kegiatan Layanan Manajemen Data dibentuk Subkoordinator Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi serta Subkoordinator Layanan Manajemen Data.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Seksi Keamanan Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan keras persandian pada komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- f. menyiapkan kegiatan perencanaan kebutuhan unsur pengelolaan dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- g. menyiapkan kegiatan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi dan persandian;
- h. menyiapkan kegiatan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program fasilitasi asistensi bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;
- i. menyiapkan kegiatan pengadaan inventarisasi penyimpanan dan distribusi perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- j. menyiapkan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan perangkat keras dan perangkat lunak persandian;
- k. menyiapkan kegiatan pencatatan penerimaan dan pengiriman berita/radiogram;
- l. menyiapkan kegiatan pengaturan jadwal dan petugas operasional informasi, radiogram dan persandian;
- m. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif tata kelola keamanan informasi dan persandian;
- n. menyiapkan kegiatan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- o. menyiapkan kegiatan pengamanan fasilitas penting, strategis, vital melalui kontra penginderaan dan atau metode pengamanan lainnya;
- p. menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tata kelola keamanan informasi dan persandian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan persandian;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
- t. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Subkoordinator Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3), mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan serta penyiapan aplikasi sistem informasi manajemen;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan dan pengembangan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan pemberdayaan telematika;
- g. menyiapkan kegiatan pemberian pertimbangan teknis komputerisasi dan telematika kepada Perangkat Daerah;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan rekonsiliasi data dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang penyelenggaraan aplikasi informatika;
- i. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- j. menyiapkan penyusunan dan menganalisa data kebutuhan sistem aplikasi;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Subkoordinator Layanan Manajemen Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Layanan Manajemen Data;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Layanan Manajemen Data;
- e. menyiapkan kegiatan interkoneksi dan metadata interoperabilitas berbagi data antar aplikasi pengolah data pemerintah;
- f. menyiapkan kegiatan rekonsiliasi dan integrasi data secara elektronik;
- g. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah skala kota;
- h. menyiapkan kegiatan pengendalian arus data masukan dan pengeluaran, pengoperasian komputer, penyediaan data, penyediaan dan pelayanan data serta pengamanan perangkat keras dan perangkat lunak komputer;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan pusat data elektronik;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan *Situation Room*;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi integrasi *Open Government*;

- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Layanan Manajemen Data;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Layanan Manajemen Data;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Layanan Manajemen Data;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik

Pasal 28

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pelayanan Informasi Publik, Pengelolaan Aspirasi dan Informasi, dan Pengelolaan Media.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
- e. pelaksanaan kegiatan diseminasi informasi nasional, Provinsi dan Pemerintah Kota;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pelayanan informasi publik;
- g. pelaksanaan kegiatan pelayanan administratif informasi publik;
- h. pelaksanaan kegiatan koordinasi pelayanan informasi seluruh perangkat daerah;
- i. pelaksanaan kegiatan pembuatan paket informasi;
- j. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan pusat informasi publik;
- k. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pusat informasi publik;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi sengketa informasi publik;

- m. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemberdayaan komunitas komunikasi strategis yang berkembang di masyarakat;
- n. pelaksanaan kegiatan koordinasi di bidang pemberdayaan jaringan komunikasi pemerintahan, masyarakat dan pengembangan pelayanan publik bidang informasi;
- o. pelaksanaan kegiatan iklan layanan masyarakat;
- p. pelaksanaan kegiatan penyerapan aspirasi dan informasi melalui kegiatan dialog publik;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi komunikasi publik;
- r. pelaksanaan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penanganan pengaduan;
- s. pelaksanaan kegiatan fasilitasi dengan lembaga pengawas;
- t. pelaksanaan kegiatan implementasi *Open Government*;
- u. pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian pengelolaan pengaduan masyarakat;
- v. pelaksanaan kegiatan pengembangan prasarana dan sarana pengaduan masyarakat;
- w. pelaksanaan kegiatan penyusunan analisa pengaduan masyarakat;
- x. pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan publikasi penanganan pengaduan;
- y. pelaksanaan kegiatan fasilitasi asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar penanganan pengaduan;
- z. pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan pengembangan kemitraan media massa;
- aa. pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi melalui media massa;
- bb. pelaksanaan kegiatan peliputan dan pembuatan materi berita atas pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah;
- cc. pelaksanaan kegiatan publikasi untuk media mengenai pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah;
- dd. pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi melalui kegiatan siaran keliling;
- ee. pelaksanaan kegiatan sosialisasi kebijakan pembangunan dan pemerintahan;
- ff. pelaksanaan kegiatan koordinasi dan fasilitasi iklan layanan masyarakat;
- gg. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
- hh. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
- ii. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik; dan
- jj. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pelayanan Informasi Publik;
 - b. Subkoordinator Pengelolaan Aspirasi dan Informasi; dan
 - c. Subkoordinator Pengelolaan Media.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 32

Subkoordinator Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pelayanan Informasi Publik;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pelayanan Informasi Publik;
- e. menyiapkan kegiatan diseminasi informasi nasional, Provinsi dan Pemerintah Kota;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan pelayanan informasi publik;
- g. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif informasi publik;
- h. menyiapkan kegiatan koordinasi pelayanan informasi seluruh perangkat daerah;
- i. menyiapkan kegiatan pembuatan paket informasi;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengembangan pusat informasi publik;
- k. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan pusat informasi publik;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi sengketa informasi publik;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemberdayaan komunitas komunikasi strategis yang berkembang di masyarakat;
- n. menyiapkan kegiatan koordinasi di bidang pemberdayaan jaringan komunikasi pemerintahan, masyarakat dan pengembangan pelayanan publik bidang informasi;
- o. menyiapkan kegiatan iklan layanan masyarakat;

- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pelayanan Informasi Publik;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pelayanan Informasi Publik;
- s. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik;
- t. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Subkoordinator Pengelolaan Aspirasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengelolaan Aspirasi dan Informasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengelolaan Aspirasi dan Informasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyerapan aspirasi dan informasi melalui kegiatan dialog publik;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi komunikasi publik;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penanganan pengaduan;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi dengan lembaga pengawas;
- i. menyiapkan kegiatan implementasi *Open Government*;
- j. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian pengelolaan pengaduan masyarakat;
- k. menyiapkan kegiatan pengembangan prasarana dan sarana pengaduan masyarakat;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan analisa pengaduan masyarakat;
- m. menyiapkan kegiatan sosialisasi dan publikasi penanganan pengaduan;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar penanganan pengaduan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengelolaan Aspirasi dan Informasi;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Aspirasi dan Informasi;
- r. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subkoordinator Pengelolaan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengelolaan Media;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengelolaan Media;
- e. menyiapkan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan pengembangan kemitraan media massa;
- f. menyiapkan kegiatan penyebarluasan informasi melalui media massa;
- g. menyiapkan kegiatan peliputan dan pembuatan materi berita atas pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah;
- h. menyiapkan kegiatan publikasi untuk media mengenai pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah;
- i. menyiapkan kegiatan penyebarluasan informasi melalui kegiatan siaran keliling;
- j. menyiapkan kegiatan sosialisasi kebijakan pembangunan dan pemerintahan;
- k. menyiapkan kegiatan koordinasi dan fasilitasi iklan layanan masyarakat;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengelolaan Media;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengelolaan Media;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Media;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengelolaan Infrastruktur

Pasal 35

- (1) Bidang Pengelolaan Infrastruktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Infrastruktur mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Layanan Infrastruktur, Internet dan Intranet, dan Pengelolaan Saluran Informasi.

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pengelolaan Infrastruktur mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengelolaan Infrastruktur;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan *Grand Design* dan *Road Map* pengembangan dan pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan standarisasi dan pengendalian pengadaan perangkat lunak dan perangkat keras;
- g. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kota;
- h. pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pengendalian pengembangan perangkat lunak dan perangkat keras;
- i. pelaksanaan kegiatan analisis penggunaan dan pemanfaatan perangkat lunak dan perangkat keras;
- j. pelaksanaan kegiatan pengamanan sistem database;
- k. pelaksanaan kegiatan kajian teknis penataan dan pengendalian menara telekomunikasi;
- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis perhitungan pungutan retribusi menara telekomunikasi;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis pemberian izin penggelaran kabel Fiber Optik;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian teknis pemberian izin Wartel dan Warnet;
- o. pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pengembangan prasarana dan sarana telematika dalam mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- p. pelaksanaan kegiatan penyediaan jaringan komunikasi data Pemerintah Kota Semarang;
- q. pelaksanaan kegiatan pengumpulan layanan teknologi informasi dan komunikasi;
- r. pelaksanaan kegiatan fasilitasi teknologi informasi dan komunikasi;
- s. pelaksanaan kegiatan pertimbangan penggunaan dan pemilihan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
- t. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- u. pelaksanaan kegiatan kegiatan perekrutan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- v. pelaksanaan kegiatan penerapan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- w. pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap kelembagaan informasi masyarakat;
- x. pelaksanaan kegiatan pengelolaan majalah, tabloid ataupun media lain Pemerintah Daerah;
- y. pelaksanaan kegiatan pameran dan promosi pembangunan;
- z. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemanfaatan gelombang frekuensi radio;
- aa. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyiaran radio;
- bb. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan produksi media luar ruang;
- cc. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengelolaan Infrastruktur;
- dd. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengelolaan Infrastruktur;
- ee. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Infrastruktur; dan
- ff. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Pengelolaan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Subkoordinator Layanan Infrastruktur, Internet dan Intranet; dan
 - c. Subkoordinator Pengelolaan Saluran Informasi.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Infrastruktur;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 39

Subkoordinator Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan *Grand Design* dan *Road Map* pengembangan dan pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan standarisasi dan pengendalian pengadaan perangkat lunak dan perangkat keras;

- g. menyiapkan kegiatan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kota;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan pengendalian pengembangan perangkat lunak dan perangkat keras;
- i. menyiapkan kegiatan analisis penggunaan dan pemanfaatan perangkat lunak dan perangkat keras;
- j. menyiapkan kegiatan pengamanan sistem database;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Subkoordinator Layanan Infrastruktur, Internet dan Intranet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Layanan Infrastruktur, Internet dan Intranet;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Layanan Infrastruktur, Internet dan Intranet;
- e. menyiapkan kegiatan kajian teknis penataan dan pengendalian menara telekomunikasi;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis perhitungan pungutan retribusi menara telekomunikasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis pemberian izin penggelaran kabel Fiber Optik;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis pemberian izin Wartel dan Warnet;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan dan pengembangan prasarana dan sarana telematika dalam mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan jaringan komunikasi data Pemerintah Kota Semarang;
- k. menyiapkan kegiatan pengumpulan layanan teknologi informasi dan komunikasi;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi teknologi informasi dan komunikasi;
- m. menyiapkan kegiatan pertimbangan penggunaan dan pemilihan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;

- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- o. menyiapkan kegiatan kegiatan perencanaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- p. menyiapkan kegiatan penerapan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Layanan Insfrastruktur, Internet dan Intranet;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Layanan Insfrastruktur, Internet dan Intranet;
- s. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Layanan Insfrastruktur, Internet dan Intranet;
- t. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Subkoordinator Pengelolaan Saluran Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengelolaan Saluran Informasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengelolaan Saluran Informasi;
- e. menyiapkan kegiatan pembinaan terhadap kelembagaan informasi masyarakat;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan majalah, tabloid ataupun media lain Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan kegiatan pameran dan promosi pembangunan;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemanfaatan gelombang frekuensi radio;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyiaran radio;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan produksi media luar ruang;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengelolaan Saluran Informasi;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengelolaan Saluran Informasi;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Saluran Informasi;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Bidang Statistik

Pasal 42

- (1) Bidang Statistik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 43

- (1) Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Statistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan, Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha, dan Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bidang Statistik mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Statistik;
- e. pelaksanaan kegiatan Statistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan, Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha, dan Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan;
- f. pelaksanaan kegiatan pengumpulan data statistik sosial, budaya dan pemerintahan;
- g. pelaksanaan kegiatan pengolahan data statistik sosial, budaya dan pemerintahan;
- h. pelaksanaan kegiatan penyajian data statistik sosial, budaya dan pemerintahan;
- i. pelaksanaan kegiatan pengembangan metodologi survei, deseminasi statistik, dan sistem informasi statistik sosial, budaya dan pemerintahan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengumpulan data statistik ekonomi dan dunia usaha;
- k. pelaksanaan kegiatan pengolahan data statistik ekonomi dan dunia usaha;
- l. pelaksanaan kegiatan penyajian data statistik ekonomi dan dunia usaha;
- m. pelaksanaan kegiatan pengembangan metodologi survei, deseminasi statistik, dan sistem informasi statistik ekonomi dan dunia usaha;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan Buku Semarang dalam Angka;
- o. pelaksanaan kegiatan pengumpulan data statistik infrastruktur, tata ruang dan lingkungan;
- p. pelaksanaan kegiatan pengolahan data statistik infrastruktur, tata ruang dan lingkungan;

- q. pelaksanaan kegiatan penyajian data statistik infrastruktur, tata ruang dan lingkungan;
- r. pelaksanaan kegiatan pengembangan metodologi survei, deseminasi statistik, dan sistem informasi statistik infrastruktur, tata ruang dan lingkungan;
- s. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Statistik;
- t. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Statistik;
- u. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Statistik; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Statistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
 - b. Subkoordinator Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha; dan
 - c. Subkoordinator Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 46

Subkoordinator Statistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Statistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Statistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
- e. menyiapkan kegiatan pengumpulan data statistik sosial, budaya dan pemerintahan;
- f. menyiapkan kegiatan pengolahan data statistik sosial, budaya dan pemerintahan;
- g. menyiapkan kegiatan penyajian data statistik sosial, budaya dan pemerintahan;
- h. menyiapkan kegiatan pengembangan metodologi survei, deseminasi statistik, dan sistem informasi statistik sosial, budaya dan pemerintahan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Statistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Statistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan;

- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Statistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Subkoordinator Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha;
- e. menyiapkan kegiatan pengumpulan data statistik ekonomi dan dunia usaha;
- f. menyiapkan kegiatan pengolahan data statistik ekonomi dan dunia usaha;
- g. menyiapkan kegiatan penyajian data statistik ekonomi dan dunia usaha;
- h. menyiapkan kegiatan pengembangan metodologi survei, deseminasi statistik, dan sistem informasi statistik ekonomi dan dunia usaha;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan Buku Semarang dalam Angka;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Subkoordinator Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan;

- n. menyiapkan kegiatan pengumpulan data statistik infrastruktur, tata ruang dan lingkungan;
- o. menyiapkan kegiatan pengolahan data statistik infrastruktur, tata ruang dan lingkungan;
- p. menyiapkan kegiatan penyajian data statistik infrastruktur, tata ruang dan lingkungan;
- q. menyiapkan kegiatan pengembangan metodologi survei, deseminasi statistik, dan sistem informasi statistik infrastruktur, tata ruang dan lingkungan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan;
- t. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan;
- u. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 49

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 50

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah berdasarkan kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku subkoordinator dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI SISTEM KERJA

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 54

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.

BAB VII JABATAN

Pasal 55

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselonisasi IV a.
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 57

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Dinas wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 46 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2017 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021
WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 107

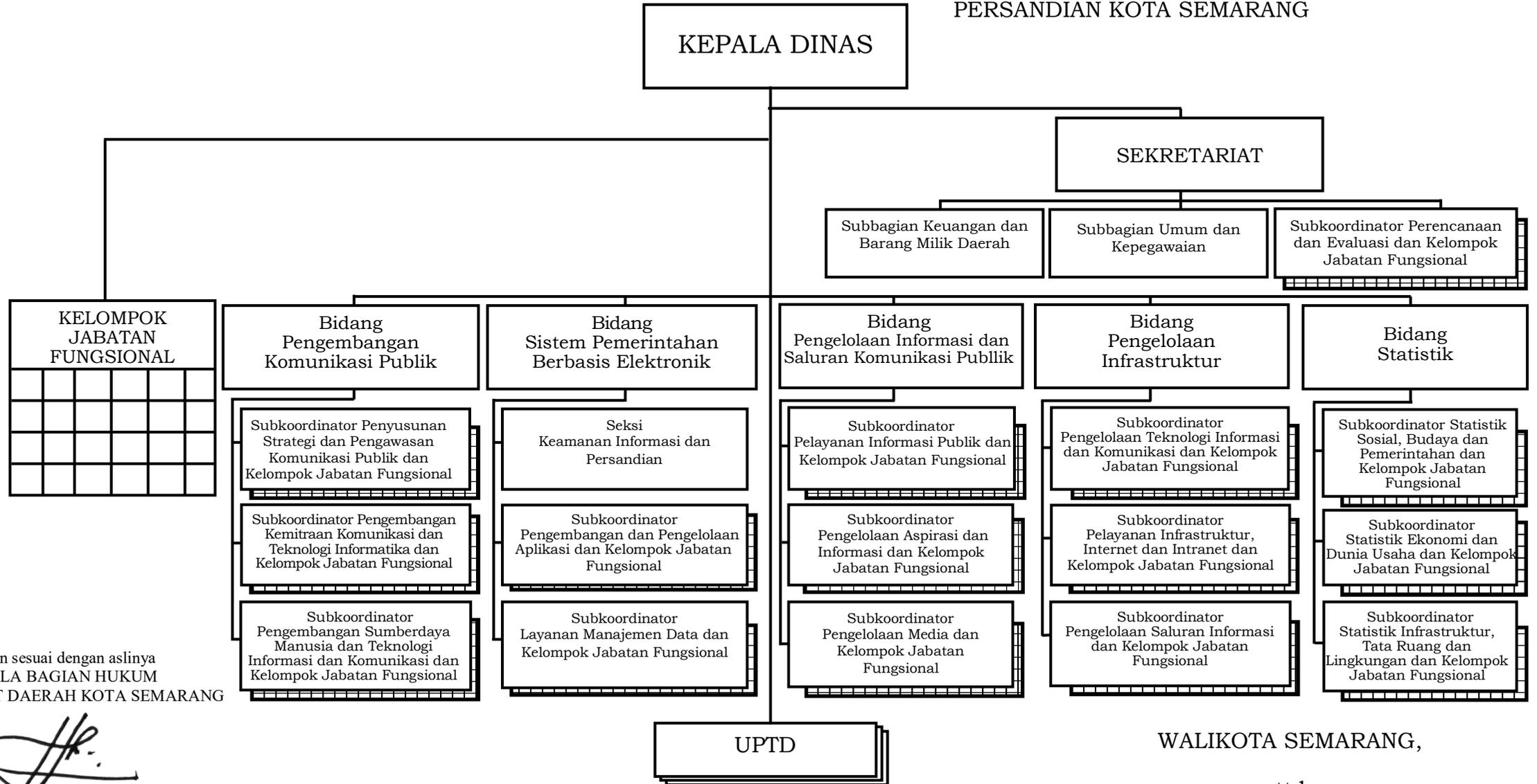
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

BAGAN ORGANISASI DINAS

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 107 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS
 KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
 PERSANDIAN KOTA SEMARANG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI