WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 109 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;

b. bahwa susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian disusun dengan mempertimbangkan asas efektivitas dan efisiensi sesuai kebutuhan dan kemampuan daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859)

Dipindai dengan CamScanner

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);

Dipindai dengan CamScanner

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas adalah Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Yogyakarta.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Yogyakarta.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

(1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, terdiri atas:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Subbagian Keuangan; dan
3. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Dipindai dengan CamScanner

c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas:
   1. Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan;
   2. Seksi Humas dan Publikasi; dan
   3. Seksi Pengelolaan Informasi.
d. Bidang Sistem Informasi dan Statistik, terdiri atas:
   1. Seksi Perencanaan dan Implementasi Sistem Informasi;
   2. Seksi Pengembangan Perangkat Lunak; dan
   3. Seksi Data dan Statistik.
e. Bidang Infrastruktur Telematika, terdiri atas:
   1. Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi; dan
   2. Seksi Infrastruktur Pusat Data.
f. Bidang Persandian dan Telekomunikasi, terdiri atas:
   1. Seksi Operasional Persandian dan Telekomunikasi;
   2. Seksi Pengamanan Informasi; dan
   3. Seksi Pengawasan Pengendalian Persandian dan Telematika.
g. Unit pelaksana teknis; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan penugasan urusan keistimewaan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
c. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;

Dipindai dengan CamScanner

d. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
e. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi dan statistik;
f. pemberian rekomendasi teknis di bidang pengembangan dan pembangunan sistem informasi pada Perangkat Daerah/Unit Kerja;
g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan infrastruktur telematika;
h. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan persandian dan telekomunikasi;
i. pengoordinasian penyelenggaraan pengamanan informasi;
j. pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian telematika;
k. pengoordinasian penyelenggaraan monitoring dan evaluasi konten reklame;
l. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
m. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;
n. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;
o. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;
p. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
q. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;
r. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
s. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

(1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 7

(1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Sekretariat;
d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kerja pada bidang dan seksi;
e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
h. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
j. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;
k. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;
l. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;
m. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
n. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
o. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
p. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;
d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
e. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;
f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
g. penyiapan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas;
h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
j. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
k. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;
l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;
n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 10

(1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

(1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
c. penatausahaan keuangan Dinas;
d. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;
f. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
g. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
h. pengelolaan kearsipan Subbagian Keuangan;
i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;
j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;
k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

(1) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

(1) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
c. fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Dinas;
f. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
g. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
i. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Paragraf 1

Umum

Pasal 14

(1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

(1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
c. pengordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
d. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan layanan informasi dan pengaduan;
e. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan hubungan masyarakat dan publikasi;
f. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan informasi;
g. pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi konten reklame;
h. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
j. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem, pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
k. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;

Dipindai dengan CamScanner

l. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2

Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan

Pasal 16

(1) Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

(2) Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 17

(1) Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan layanan informasi publik dan pengaduan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan layanan informasi publik dan pengaduan;

c. pelaksanaan pengelolaan layanan informasi publik dan pengaduan;

d. pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;

e. pelaksanaan penguatan tata kelola keterbukaan informasi;

f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan;

g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan;

h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem, pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan;

i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan;

Dipindai dengan CamScanner

j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Layanan Informasi dan Pengaduan; dan

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3

Seksi Humas dan Publikasi

Pasal 18

(1) Seksi Humas dan Publikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

(2) Seksi Humas dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 19

(1) Seksi Humas dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan hubungan masyarakat dan publikasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Humas dan Publikasi mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Humas dan Publikasi;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait hubungan masyarakat dan publikasi;

c. pelaksanaan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunikasi publik;

d. pelaksanaan pengelolaan media komunikasi publik;

e. pelaksanaan fasilitasi publikasi melalui media komunikasi publik;

f. penyiapan bahan dan penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;

g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Seksi Humas dan Publikasi;

h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Humas dan Publikasi;

i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem, pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Humas dan Publikasi;

j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Humas dan Publikasi;

Dipindai dengan CamScanner

k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Humas dan Publikasi; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 4

Seksi Pengelolaan Informasi

Pasal 20

(1) Seksi Pengelolaan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
(2) Seksi Pengelolaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 21

(1) Seksi Pengelolaan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai fungsi:
   a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Informasi;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi dan komunikasi;
   c. pelaksanaan analisis informasi dan komunikasi publik;
   d. pelaksanaan analisis dan penilaian opini dan aspirasi publik;
   e. pelaksanaan analisis dan penyiapan bahan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
   f. penyusunan naskah sambutan dan pidato Walikota;
   g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi konten reklame;
   h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Seksi Pengelolaan Informasi;
   i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengelolaan Informasi;
   j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem, pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengelolaan Informasi;
   k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengelolaan Informasi;

Dipindai dengan CamScanner

l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Informasi; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Keempat

Bidang Sistem Informasi dan Statistik

Paragraf 1

Umum

Pasal 22

(1) Bidang Sistem Informasi dan Statistik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sistem Informasi dan Statistik.

(2) Bidang Sistem Informasi dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

(1) Bidang Sistem Informasi dan Statistik mempunyai tugas tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi dan statistik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sistem Informasi dan Statistik mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Sistem Informasi dan Statistik;

b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan sistem informasi dan statistik;

c. pengordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Sistem Informasi dan Statistik;

d. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan dan implementasi Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah;

e. pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan perangkat lunak;

f. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan data dan statistik sektoral Daerah;

g. pengoordinasian penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis di bidang pengembangan dan pembangunan sistem informasi pada Perangkat Daerah/Unit Kerja;

h. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Sistem Informasi dan Statistik;

Dipindai dengan CamScanner

i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Sistem Informasi dan Statistik;
j. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem, pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Sistem Informasi dan Statistik;
k. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Sistem Informasi dan Statistik;
l. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Sistem Informasi dan Statistik; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan dan Implementasi Sistem Informasi

Pasal 24

(1) Seksi Perencanaan dan Implementasi Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sistem Informasi dan Statistik.
(2) Seksi Perencanaan dan Implementasi Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 25

(1) Seksi Perencanaan dan Implementasi Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan perencanaan dan implementasi sistem informasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Implementasi Sistem Informasi mempunyai fungsi:
   a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Perencanaan dan Implementasi Sistem Informasi;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan dan implementasi sistem informasi;
   c. penyusunan perencanaan analisa kebutuhan dan penilaian kelayakan kerjasama bidang sistem informasi;
   d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi implementasi sistem informasi;
   e. pelaksanaan pembinaan peran serta masyarakat dalam pengembangan dan pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi;

Dipindai dengan CamScanner

f. pelaksanaan fasilitasi koordinasi dan sinkronisasi implementasi dan pengelolaan teknologi informasi;

g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Perencanaan dan Implementasi Sistem Informasi;

h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Perencanaan dan Implementasi Sistem Informasi;

i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem, pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Perencanaan dan Implementasi Sistem Informasi;

j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Perencanaan dan Implementasi Sistem Informasi;

k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Perencanaan dan Implementasi Sistem Informasi; dan

l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Perangkat Lunak

Pasal 26

(1) Seksi Pengembangan Perangkat Lunak berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sistem Informasi dan Statistik.

(2) Seksi Pengembangan Perangkat Lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 27

(1) Seksi Pengembangan Perangkat Lunak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengembangan aplikasi perangkat lunak.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Perangkat Lunak mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Perangkat Lunak;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan aplikasi perangkat lunak Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah;

c. pelaksanaan analisis desain sistem dan pengembangan aplikasi perangkat lunak Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah;

Dipindai dengan CamScanner

d. pelaksanaan pelatihan kepada instansi pengampu aplikasi perangkat lunak Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah;
e. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis di bidang pengembangan dan pembangunan sistem informasi pada Perangkat Daerah/Unit Kerja;
f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengembangan Perangkat Lunak;
g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengembangan Perangkat Lunak;
h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem, pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengembangan Perangkat Lunak;
i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengembangan Perangkat Lunak;
j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengembangan Perangkat Lunak; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 4

Seksi Data dan Statistik

Pasal 28

(1) Seksi Data dan Statistik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sistem Informasi dan Statistik.
(2) Seksi Pengembangan Perangkat Lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

(1) Seksi Data dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan data dan statistik.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Statistik mempunyai fungsi:
   a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Data dan Statistik;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan data dan statistik;
   c. penyusunan standar data dan metadata sektoral;
   d. pelaksanaan survey data tematik;

Dipindai dengan CamScanner

e. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data;
f. pelaksanaan pengelolaan data;
g. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data;
h. pelaksanaan metadata statistik sektoral;
i. pelaksanaan integrasi data dan informasi spasial dan non spasial;
j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Data dan Statistik;
k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Data dan Statistik;
l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem, pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Data dan Statistik;
m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Data dan Statistik;
n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Data dan Statistik; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Infrastruktur Telematika

Paragraf 1

Umum

Pasal 30

(1) Bidang Infrastruktur Telematika berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Infrastruktur Telematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

(1) Bidang Infrastruktur Telematika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan infrastruktur telematika.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur Telematika mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Infrastruktur Telematika;
b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan infrastruktur telematika;
c. pengordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Infrastruktur Telematika;
d. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan infrastruktur jaringan teknologi informasi;
e. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan infrastruktur pusat data;
f. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Infrastruktur Telematika;
g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem, pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Infrastruktur Telematika;
h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Infrastruktur Telematika;
i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Infrastruktur Telematika; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2

Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi

Pasal 32

(1) Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur Telematika.
(2) Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 33

(1) Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan infrastruktur jaringan teknologi informasi.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan infrastruktur jaringan teknologi informasi;
c. pelaksanaan manajemen infrastruktur jaringan internet/intranet Pemerintah Daerah;
d. penyusunan standarisasi dan rekomendasi perangkat keras teknologi informasi Pemerintah Daerah;
e. pelaksanaan kerjasama dan kemitraan pengembangan dan penguatan infrastruktur teknologi informasi;
f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi;
g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi;
h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem, pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi;
i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi;
j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3

Seksi Infrastruktur Pusat Data

Pasal 34

(1) Seksi Infrastruktur Pusat Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur Telematika.
(2) Seksi Infrastruktur Pusat Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 35

(1) Seksi Infrastruktur Pusat Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan infrastruktur pusat data.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur Pusat Data mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Infrastruktur Pusat Data Pemerintah Daerah;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan infrastruktur pusat data Pemerintah Daerah;
c. pelaksanaan manajemen infrastruktur pusat data Pemerintah Daerah;
d. pengelolaan perangkat keras pengakses pusat data;
e. penyediaan infrastruktur pendukung pusat data Pemerintah Daerah;
f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Infrastruktur Pusat Data;
g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Infrastruktur Pusat Data;
h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem, pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Infrastruktur Pusat Data;
i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Infrastruktur Pusat Data;
j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Infrastruktur Pusat Data; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Keenam

Bidang Persandian dan Telekomunikasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 36

(1) Bidang Persandian dan Telekomunikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Persandian dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 37

(1) Bidang Persandian dan Telekomunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan persandian dan telekomunikasi.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Persandian dan Telekomunikasi;
b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait Persandian dan Telekomunikasi;
c. pengordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Persandian dan Telekomunikasi;
d. pengoordinasian penyelenggaraan operasional sarana prasarana persandian dan telekomunikasi;
e. pengoordinasian penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
f. pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian persandian dan telekomunikasi;
g. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang komunikasi persandian dan telekomunikasi;
h. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Persandian dan Telekomunikasi;
i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Persandian dan Telekomunikasi;
j. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem, pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Persandian dan Telekomunikasi;
k. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Persandian dan Telekomunikasi;
l. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Persandian dan Telekomunikasi; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2

Seksi Operasional Persandian dan Telekomunikasi

Pasal 38

(1) Seksi Operasional Persandian dan Telekomunikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Telekomunikasi.

(2) Seksi Operasional Persandian dan Telekomunikasi dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 39

(1) Seksi Operasional Persandian dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan operasional persandian dan telekomunikasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional Persandian dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Operasional Persandian dan Telekomunikasi;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait operasional persandian dan telekomunikasi;
c. pelaksanaan operasional jaringan telekomunikasi dan persandian Pemerintah Daerah;
d. pelaksanaan pengelolaan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
e. penerapan Sertifikat Elektronik untuk melindungi Sistem Elektronik dan Dokumen Elektronik;
f. pelaksanaan keamanan informasi Pemerintahan Daerah non-elektronik;
g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Operasional Persandian dan Telekomunikasi;
h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Operasional Persandian dan Telekomunikasi;
i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem, pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Operasional Persandian dan Telekomunikasi;
j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Operasional Persandian dan Telekomunikasi;
k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Operasional Persandian dan Telekomunikasi; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3

Seksi Pengamanan Informasi

Pasal 40

(1) Seksi Pengamanan Informasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Telekomunikasi.

(2) Seksi Pengamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 41

(1) Seksi Pengamanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengamanan informasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamanan Informasi mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengamanan Informasi;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengamanan informasi;
c. pelaksanaan penyediaan layanan keamanan informasi pemerintah daerah;
d. pelaksanaan keamanan informasi pemerintahan daerah berbasis elektronik;
e. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penguatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di sektor publik;
f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Seksi Pengamanan Informasi;
g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengamanan Informasi;
h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem, pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengamanan Informasi;
i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengamanan Informasi;
j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengamanan Informasi; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 4

Seksi Pengawasan Pengendalian Persandian dan Telematika

Pasal 42

(1) Seksi Pengawasan Pengendalian Persandian dan Telematika berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Telekomunikasi.

(2) Seksi Pengawasan Pengendalian Persandian dan Telematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 43

(1) Seksi Pengawasan Pengendalian Persandian dan Telematika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengawasan pengendalian persandian dan telematika.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pengendalian Persandian dan Telematika mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengawasan Pengendalian Persandian dan Telematika;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengawasan pengendalian persandian dan telematika;
c. pelaksanaan pengawasan pengendalian persandian dan telematika;
d. pelaksanaan pengawasan pengendalian infrastruktur pasif telematika;
e. pelaksanaan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang telematika;
f. pelaksanaan pengawasan pengendalian akses *Wireless Fidelity* publik;
g. pelaksanaan pembinaan peran serta pelaku usaha Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam rangka percepatan dan penguatan ketersediaan layanan, infrastruktur dan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Seksi Pengawasan Pengendalian Persandian dan Telematika;
i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengawasan Pengendalian Persandian dan Telematika;
j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem, pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengawasan Pengendalian Persandian dan Telematika;
k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengawasan Pengendalian Persandian dan Telematika;
l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Seksi Pengawasan Pengendalian Persandian dan Telematika; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Dipindai dengan CamScanner

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 44

(1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) Untuk menunjang ketugasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat dibentuk unsur organisasi nonstruktural.

(3) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja yang direkomendasikan oleh Perangkat Daerah/unit kerja yang membidangi kelembagaan dan analisa jabatan.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Walikota.

(5) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 45

(1) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dapat diangkat pejabat fungsional berdasarkan keterampilan dan keahlian yang dibutuhkan sesuai dengan kriteria peraturan perundang-undangan.

(2) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan atas analisa kebutuhan jabatan fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 46

Setiap unsur organisasi Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 47

(1) Apabila terjadi penyimpangan, setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas dalam melaksanakan ketugasan wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 48

(1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(2) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 49

(1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.

(2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas ditembuskan kepada Instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 50

(1) Setiap unsur organisasi Dinas mempunyai rincian tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya.

(2) Rincian tugas setiap unsur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

(1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik yang ada sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan selesainya penataan Perangkat Daerah/Unit Kerja berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Penataan Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 31 Desember 2020.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Yogyakarta Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 82) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 11 November 2020

WALIKOTA YOGYAKARTA,

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 11 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

AMAN YURIADIJAYA

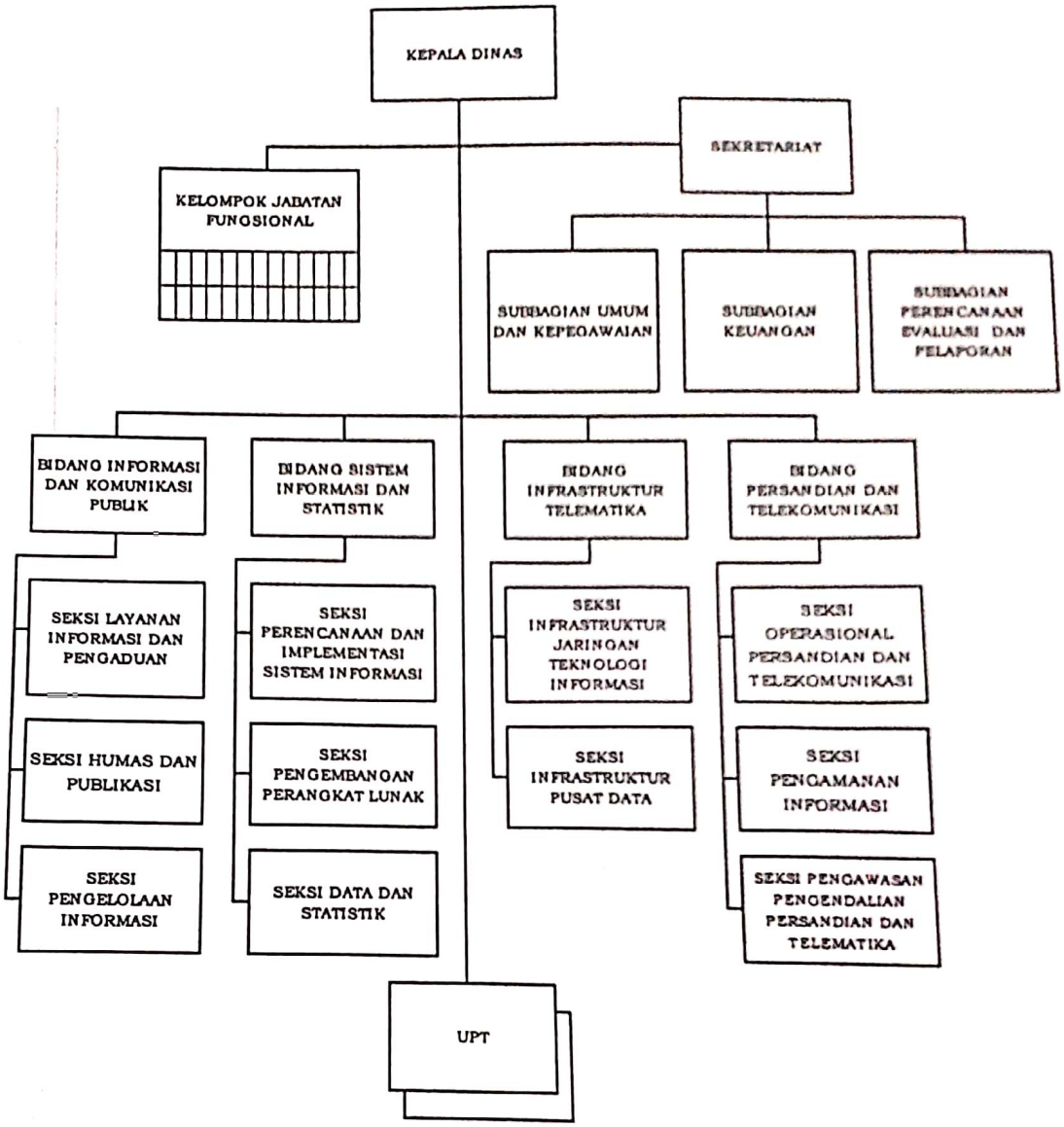
BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 109

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 109 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN



WALIKOTA YOGYAKARTA,

HARYADI SUYUTI

Dipindai dengan CamScanner