

Bagian Keenambelas
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 196

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Walikota dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi dan iformatika.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi dan informatika;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika;
 - e. pelaksanaan proses perizinan di bidang komunikasi dan iformatika;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 197

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan program kerja dan keuangan, menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran dinas;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 198

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dan lembaga/instansi terkait di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga Dinas, peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugasnya.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. melaksanakan koordinasi kerja sama intern dan dengan lembaga/instansi terkait di bidang perencanaan dan pelaporan;
 - d. melaksanakan penyusunan Rencana Strategik, Rencana Kerja, Perjanjian dan Laporan Kinerja Dinas;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan dan pelaporan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugasnya.

Paragraf 2
Bidang Prasarana dan Sarana Komunikasi

Pasal 199

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan manajemen prasarana dan sarana komunikasi dan informatika.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana Komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana komunikasi;
 - b. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis dan monitoring peraturan serta kebijakan di bidang sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan peraturan di bidang prasarana dan sarana komunikasi;
 - d. pelaksanaan proses pemberian izin di bidang prasarana dan sarana komunikasi;
 - e. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kota;
 - f. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Kota; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan dan fungsinya.

Pasal 200

- (1) Seksi Peralatan dan Layanan Sarana Komunikasi, melaksanakan tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja di bidang peralatan dan layanan sarana komunikasi;
 - b. menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang peralatan dan layanan sarana komunikasi;
 - c. melaksanakan layanan infrastruktur dasar *data center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi Komunikasi Pemerintah Kota;
 - d. memberikan Layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
 - e. memberikan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
 - f. memberikan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*;
 - g. melaksanakan proses penerbitan izin instalasi penangkal petir dan genset;
 - h. melaksanakan proses penerbitan izin penyelenggaraan radio;
 - i. melaksanakan proses pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat komunikasi;
 - j. melaksanakan proses pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
 - k. pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
 - l. melaksanakan proses pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi;

- m. melaksanakan proses pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
 - n. melaksanakan proses pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
 - o. melaksanakan proses pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen;
 - p. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penialaian kinerja bawahan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Pengendalian dan Penertiban, melaksanakan tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dibidang pengendalian dan penertiban;
 - b. menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban;
 - c. melaksanakan pengembangan kemitraan komunikasi dengan media di lingkup Kota;
 - d. melaksanakan pembinaan terhadap asosiasi Organisasi Radio Amatir Republik Indonesia (ORARI) dan Radio Antar Penduduk Indonesia (RAPI);
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola filateli dan benda-benda pos;
 - f. menyiapkan proses pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup local wireline (*end to end*);
 - g. melaksanakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi di kota, pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung internet atau sejenisnya;
 - h. melaksanakan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
 - i. melaksanakan proses pemberian izin *Hinder Ordonantie* (Ordonansi Gangguan);
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penialaian kinerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Persandian, melaksanakan tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja di bidang persandian;
 - b. menyiapkan penyusunan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kota;
 - c. menyiapkan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
 - d. menyiapkan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kota;
 - e. menyiapkan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - f. menyiapkan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - g. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;

- h. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Kota;
- i. mengelola proses pengamanan informasi dan informasi elektronik milik Pemerintah Kota;
- j. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- k. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kota;
- l. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kota dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- m. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- n. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- o. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kota;
- p. melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kota;
- q. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- r. mengelola *Security Operational Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- s. melaksanakan pemulihan data atau system jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- t. menyusun instrument dan melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- u. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Pengelolaan Informasi

Pasal 201

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kota;
 - b. pengelolaan informasi dan komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kota;
 - c. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - d. pelayanan informasi publik serta layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - e. layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota;
 - f. pengelolaan e-government di lingkup Pemerintah Kota;
 - g. layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan public dan kegiatan Kota;
 - h. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Kota; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 202

- (1) Seksi Pengelolaan Data Elektronik, melaksanakan tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja di bidang pengelolaan data elektronik;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data elektronik;
 - c. melaksanakan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
 - d. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Kota;
 - e. menyelenggarakan layanan Pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - f. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
 - g. memberikan layanan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi Komunikasi dalam implementasi *e-Government*;
 - h. memberikan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - i. memberikan layanan filtering konten negatif dan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
 - j. memberikan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - k. memberikan layanan monitoring trafik elektronik dan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 - l. memberikan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi dan layanan

keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Kota;

- m. melaksanakan audit teknologi informasi komunikasi;
 - n. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - o. menyiapkan penetapan standar format data dan informasi, data dan kebijakan;
 - p. memberikan layanan *recovery* data dan informasi;
 - q. memberikan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - r. memberikan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
 - s. memberikan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi serta layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - t. memberikan layanan interoperabilitas, layanan interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan;
 - u. memberikan Layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) Kota, layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*) serta layanan Sistem Informasi *Smart City*;
 - v. menyiapkan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kota;
 - w. memberikan layanan koordinasi kerja sama lintas perangkat daerah, lintas Pemerintah Kota dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
 - x. memberikan layanan integrasi pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi dan *e-Government* Pemerintah Kota;
 - y. memberikan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknologi Informasi Komunikasi serta layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
 - z. memberikan layanan manajemen data dan informasi serta implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
 - aa. memberikan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
 - bb. menyiapkan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan mengelola domain dan sub domain Pemerintah Kota;
 - cc. memberikan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
 - dd. menyiapkan penetapan dan perubahan nama Pejabat Domain, perubahan nama domain dan sub domain serta penetapan tata kelola nama domain dan sub domain;
 - ee. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Publikasi, melaksanakan tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja di bidang publikasi;
 - b. menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang publikasi;
 - c. menyelenggarakan layanan monitoring isu public di media massa dan social;

- d. memberikan layanan pengaduan dan pengolahan aduan masyarakat;
 - e. melaksanakan pemantauan tema komunikasi public lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Kota;
 - f. melaksanakan layanan perencanaan komunikasi public dan citra positif Pemerintah Kota;
 - g. mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
 - h. mengelola saluran komunikasi milik Pemerintah Kota/media internal;
 - i. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Kota dan non Pemerintah Kota;
 - j. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - k. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kota;
 - l. memberikan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - m. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
 - n. melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi Walikota (*briefing notes, press release, backgrounders*);
 - o. memberikan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
 - p. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
 - q. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Statistik, melaksanakan tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja di bidang statistik;
 - b. menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang statistik;
 - c. menyiapkan penyelenggaraan statistic sektoral di lingkup daerah Kota;
 - d. melaksanakan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia;
 - e. melaksanakan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, hukum, politik dan hak asasi manusia di Kota;
 - f. mengumpulkan, mengola dan menyajikan data hasil pelaksanaan survei;
 - g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang statistik;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.