



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 000.8.1.1/77/SETDA.OR-A TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SUB BAGIAN DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI
DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (5) dan ketentuan pasal 40 ayat (1) Peraturan Wali Kota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang , telah ditetapkan Keputusan Wali Kota Nomor 061/492/SETDA.OR-A TAHUN 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-Substansi dan Sub-Koordinator di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi atas uraian tugas dan fungsi Sub Bagian dan Sub-substansi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang, perlu melakukan penyempurnaan terhadap Keputusan Wali Kota Nomor 061/492/SETDA.OR-A TAHUN 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-Substansi dan Sub-Koordinator di lingkungan Dinas Komunikasi dan

Informatika Kota Singkawang karena tidak sesuai dengan kondisi saat ini;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian dan Kelompok Sub-Substansi di lingkungan Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Singkawang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
2. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

5. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi Dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
6. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 82);
10. Peraturan Wali Kota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian dan Kelompok Sub-Subtansi di lingkungan Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Singkawang.
- KEDUA : Untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok Sub-subtansi sebagaimana dimaksud Diktum KESATU ditunjuk Sub-koordinator.
- KETIGA : Sub-koordinator di lingkungan Dinas Komunikasi Dan Informatika sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT : Uraian tugas dan fungsi Sub Bagian dan Kelompok Sub-subtansi di lingkungan Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, tugas Sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA, dan ketentuan penunjukan Sub-koordinator di lingkungan Dinas Komunikasi Dan Informatika tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Jabatan fungsional yang menjadi Sub-koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- KEENAM : Penunjukan Sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA, diangkat dari jabatan fungsional ahli muda dan dalam keadaan tertentu Sub-koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- KETUJUH : Sub-koordinator sebagaimana diktum KEEMPAT, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEDELAPAN : Pada saat Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku, Keputusan Wali Kota Nomor 061/492/SETDA.OR-A Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-Substansi dan Sub-Koordinator di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KESEMBILAN : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 1 Februari 2023

Pj. WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
SUMASTRO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RULY AMRI, S.H.
NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALI KOTA SINGKAWANG

NOMOR 061/77/SETDA.OR-A TAHUN 2023

TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SUB
BAGIAN DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI
DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG

TANGGAL 1 FEBRUARI 2023

BAB I

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB BAGIAN DAN KELOMPOK
SUB-SUBSTANSI DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SINGKAWANG

I. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset;
- d. penyelenggaraan urusan dan pelayanan bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemberian dukungan pelayanan administrasi bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset di lingkungan Dinas;
- f. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;

- h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretariat mengoordinasikan Sub Bagian yang terdiri dari:

A. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Asset mempunyai tugas:

- 1. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
- 2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis tugas dan fungsi agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- 3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- 4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum, kepegawaian dan aset;
- 5. melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material;
- 6. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- 7. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan budaya kerja;
- 8. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan;
- 9. melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor;

10. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
11. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
12. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
13. melaksanakan koordinasi dan penyusunan reformasi birokrasi, SPIP, standar pelayanan, Survei Kepuasan Masyarakat;
14. melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
15. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya;
16. melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/ kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor;
17. menyusun konsep naskah dinas bidang umum, kepegawaian dan aset;
18. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang telah dilaksanakan;
19. melaporkan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset kepada Sekretaris; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;

2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan;
5. melaksanakan kordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
6. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD;
7. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
8. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, *risk management*, proses bisnis dan Standar Pelayanan Minimal;
9. melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
10. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, dan mengoordinasikan bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
11. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi Kinerja Dan Keuangan yang telah dilaksanakan;
13. melaporkan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi Kinerja Dan Keuangan kepada Sekretaris; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

II. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik meliputi pengelolaan informasi publik dan pengelolaan komunikasi publik.

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang informasi dan komunikasi publik;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi publik dan pengelolaan komunikasi publik;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi publik dan pengelolaan komunikasi publik;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pengelolaan informasi publik dan pengelolaan komunikasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengelolaan informasi publik dan pengelolaan komunikasi publik;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengelolaan informasi publik dan pengelolaan komunikasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang pengelolaan informasi publik dan pengelolaan komunikasi publik;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengelolaan informasi publik dan pengelolaan komunikasi publik; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

- A. Kelompok Sub-substansi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai uraian tugas:
1. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan informasi publik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
 2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
 3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
 4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang pengelolaan informasi publik;
 5. menyelenggarakan pengelolaan informasi publik;

6. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media massa dan media interpersonal;
7. melaksanakan pengelolaan media baru dan media luar ruang;
8. melaksanakan penyediaan bahan komunikasi (*press release*, *backgrounders* dan/atau *briefing notes*) bagi pimpinan daerah;
9. melaksanakan pelayanan pengembangan dan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat;
10. menyusun agenda setting peliputan dan penyiaran kegiatan pemerintahan dan non pemerintahan;
11. melaksanakan pendokumentasian dan publikasi kegiatan pemerintah dan non pemerintah;
12. melaksanakan pengelolaan media center;
13. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait pengelolaan informasi publik dan layanan hubungan media;
14. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait pengelolaan informasi publik dan layanan hubungan media;
15. menyusun konsep naskah dinas bidang pengelolaan informasi publik;
16. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi publik yang telah dilaksanakan;
17. melaporkan kegiatan bidang pengelolaan informasi publik kepada Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik.

B. Kelompok Sub-substansi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan komunikasi publik berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang pengelolaan komunikasi publik;
5. melaksanakan pengumpulan pendapat umum baik berupa survei maupun jejak pendapat;
6. melakukan layanan, pengolahan, monitoring dan evaluasi aduan masyarakat;
7. melakukan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;

8. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
9. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
10. melaksanakan pelayanan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik yang meliputi: pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
11. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik yang meliputi: layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah, pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal, dan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
12. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi yang meliputi: pengembangan dan penguatan sumber daya komunikasi publik di kota;
13. melaksanakan penyediaan akses informasi yang meliputi pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi lembaga komunikasi publik, badan publik, masyarakat dan media;
14. melaksanakan penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
15. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terkait pelayanan pengelolaan opini dan aspirasi publik serta pengelolaan informasi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
16. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait pelayanan pengelolaan opini dan aspirasi publik serta pengelolaan informasi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
17. menyusun konsep naskah dinas bidang pengelolaan komunikasi publik;
18. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan komunikasi publik yang telah dilaksanakan;
19. melaporkan kegiatan bidang pengelolaan komunikasi publik kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

III. Bidang Aplikasi dan Informatika mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi infrastruktur dan layanan *e-government* serta pengembangan aplikasi informatika.

Bidang Aplikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang aplikasi dan informatika;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang infrastruktur dan layanan *e-government* serta pengembangan aplikasi informatika;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang infrastruktur dan layanan *e-government* serta pengembangan aplikasi informatika;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang infrastruktur dan layanan *e-government* serta pengembangan aplikasi informatika sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang infrastruktur dan layanan *e-government* serta pengembangan aplikasi informatika;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang infrastruktur dan layanan *e-government* serta pengembangan aplikasi informatika sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang infrastruktur dan layanan *e-government* serta pengembangan aplikasi informatika;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang infrastruktur dan layanan *e-government* serta pengembangan aplikasi informatika; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Aplikasi dan Informatika mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

A. Kelompok Sub-substansi Infrastruktur dan Layanan *E-Government* mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan infrastruktur dan layanan *e-government* berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;

4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang infrastruktur dan layanan *e-government*;
5. melaksanakan tugas penetapan dan merubah nama domain dan sub domain dan menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
6. melaksanakan tugas penyelenggaraan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga yang meliputi layanan pendaftaran nama domain dan sub domain, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat, layanan pengelolaan domain dan sub domain;
7. melaksanakan tugas layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal, website, menetapkan dan merubah nama pejabat domain, menetapkan dan merubah nama domain dan sub domain dan menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
8. menyusun konsep norma, standar, prosedur dan kriteria terkait pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC), layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah dan layanan keamanan informasi *e-goverment*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;
9. melaksanakan tugas layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah dan layanan keamanan sistem, jaringan informasi *e-government*;
10. melaksanakan tugas penyelenggaraan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur serta teknologi informatika dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang infrastruktur dan sistem komunikasi;
11. melaksanakan tugas layanan pengelolaan akses internet, interkoneksi jaringan intra pemerintah dan publik;
12. melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah;
13. melaksanakan tugas layanan keamanan informasi pada sistem elektronik dan jaringan komunikasi pemerintah daerah;
14. menyusun konsep naskah dinas bidang infrastruktur dan layanan *e-government*;
15. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan infrastruktur dan layanan *e-government* yang telah dilaksanakan;

16. melaporkan kegiatan infrastruktur dan layanan *e-government* kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika.

B. Kelompok Sub-substansi Pengembangan Aplikasi Informatika mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan aplikasi informatika berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang pengembangan aplikasi informatika;
5. melaksanakan tugas penyelenggaraan layanan *recovery* data dan informasi dan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
6. melaksanakan tugas layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi yang meliputi layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan aplikasi pemerintahan dan publik, layanan interoperabilitas dan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, layanan pusat application program interface (API) daerah;
7. melaksanakan tugas layanan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
8. melaksanakan penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* yang meliputi: layanan pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah (stakeholder *smart city*, layanan sistem informasi *smart city*, layanan interatif pemerintah dan masyarakat, layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *smart city*, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan SPBE, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO);
9. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait layanan manajemen data dan informasi *e-government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;

10. melaksanakan penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria terkait penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
11. menyusun konsep naskah dinas bidang pengembangan aplikasi informatika;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan aplikasi informatika yang telah dilaksanakan;
13. melaporkan kegiatan bidang pengembangan aplikasi informatika pengembangan aplikasi informatika kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika.

IV. Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian meliputi statistik sektoral dan persandian.

Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang statistik dan persandian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang statistik sektoral dan persandian;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang statistik sektoral dan persandian;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang statistik sektoral dan persandian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang statistik sektoral dan persandian;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang statistik sektoral dan persandian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang statistik sektoral dan persandian;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang statistik sektoral dan persandian; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Statistik Dan Persandian mengoordinasikan Seksi yang terdiri dari:

A. Seksi Statistik Sektoral mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan Seksi Statistik Sektoral berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang statistik sektoral;
5. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
6. melakukan upaya peningkatan kapasitas SDM dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintergrasi;
7. melakukan penyusunan metadata statistik sektoral;
8. melakukan upaya peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral di Daerah;
9. melakukan pengembangan infrastruktur terkait penyelenggaraan statistik sektoral;
10. melaksanakan penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di Daerah;
11. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait statistik sektoral;
12. menyusun konsep naskah dinas bidang statistik sektoral;
13. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik Sektoral yang telah dilaksanakan;
14. melaporkan kegiatan Seksi Statistik Sektoral kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Seksi Persandian mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan Seksi Persandian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan;

4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang persandian;
5. melaksanakan penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
6. melakukan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;
7. melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
8. melaksanakan keamanan informasi Pemerintahan Daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
9. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan, perbaikan dan pemusnahan terhadap perangkat lunak dan perangkat keras persandian serta jaringan komunikasi sandi;
10. melakukan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/ vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya, pengamanan informasi elektronik, pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
11. menyusun konsep naskah dinas bidang persandian;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian yang telah dilaksanakan;
13. melaporkan kegiatan Seksi Persandian kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

BAB II

TUGAS SUB-KOORDINATOR

1. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
2. Jangka waktu penugasan sebagai Sub-koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
3. Penugasan Sub-koordinator ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas.

BAB III

KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR

1. Sub-koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional jenjang ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama, pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia bukan hasil penyetaraan atau pelaksana minimal golongan III dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator pada kelompok Sub-substansi.
4. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 3, maka tugas Kelompok Sub-substansi beralih ke Jabatan Administrator (Eselon III) yang mengkoordinasikan Kelompok Sub-Substansi.
5. Pelaksanaan tugas sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
6. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator diberikan kenaikan pangkat dan tambahan angka kredit sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR:

Dasar : 1. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan Kota Singkawang;

2. Keputusan Wali Kota Nomor ... Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian dan Kelompok Sub-substansi di Lingkungan Dinas/ Badan Kota Singkawang;

MEMERINTAHKAN/MENUGASKAN

Kepada : Nama :

NIP :

Jabatan : (*diisi Jabatan Fungsional ybs*)

Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator pada sub-subtansiterhitung mulai tanggal

2. Kepada yang bersangkutan diberikan angka kredit sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. (*diisi jika ybs menduduki jabatan fungsional*).

3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Singkawang
pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA

Pj. WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
SUMASTRO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RULY AMRI, S.H.
NIP. 19740716 200502 1 001