



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 45 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 2015 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian adalah Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Aplikasi Informatika, membawahkan:
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Seksi Pengembangan Aplikasi, Penyelenggaraan

- Domain dan *Website*; dan
3. Seksi Tata Kelola dan Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik.
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Publik, membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
 2. Seksi Layanan Informasi Publik; dan
 3. Seksi Kemitraan Informasi Publik.
 - e. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
 3. Seksi Layanan Hubungan Media dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik.
 - f. Bidang Statistik dan Persandian, membawahkan:
 1. Seksi Statistik Sektoral dan Data Parsial;
 2. Seksi Tata Kelola Persandian; dan
 3. Seksi Operasional Keamanan Persandian.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian

Pasal 4

- (1) Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang Persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang aplikasi informatika, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang aplikasi informatika, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, statistik dan persandian;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang aplikasi informatika, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang aplikasi informatika, pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik, statistik dan persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan, dan anggaran pada Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
 - b. menetapkan kebijakan teknis operasional di Bidang Aplikasi Informatika, Pengelolaan Informasi Publik, Pengelolaan Komunikasi Publik, Statistik dan Persandian berdasarkan peraturan dan perundangan-undangan yang sudah ditetapkan;
 - c. menetapkan kegiatan Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan;
 - d. mendisposisikan kegiatan administrasi, organisasi dan tatalaksana Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan dan agar tercapai hasil yang optimal;
 - e. menyelenggarakan kegiatan dan program di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian berdasarkan skala prioritas dan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berkesinambungan guna mencapai keberhasilan penyelenggaraan kegiatan dan program berikutnya;
 - f. melakukan koordinasi lintas sektoral dengan Kementerian/Lembaga, instansi/dinas/badan tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. menyelenggarakan rapat koordinasi, sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta sinkronisasi lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
- h. mendisposisikan surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
- i. menetapkan kebijakan pelaksanaan pembinaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) untuk peningkatan kualitas kinerja dan disiplin serta memimpin pelaksanaan manajemen tata kelola aset/Barang Milik Daerah (BMD) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
- j. menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan hasil sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;

- b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat di Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
 - b. merumuskan rencana kerja/kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. mengoordinasikan dan mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - e. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretaris sebelum disampaikan kepada atasan;
 - f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, proses usulan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif dan Formasi Aparatur Negara Sipil (ASN), Diklat Aparatur Negara Sipil (ASN), Surat Ijin, Cuti, Sakit, serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Aparatur Negara Sipil (ASN);
 - g. mengoordinir dan menyelenggarakan administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perjalanan Dinas (SPD);

- h. menyelenggarakan menyusun bahan pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
- i. menyelenggarakan menyusun rencana administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai serta mengoordinir penyiapan dana untuk kegiatan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung serta mengonsep surat-surat yang berkenaan dengan administrasi keuangan, pengelolaan dan data usaha keuangan dinas;
- j. menyelenggarakan menganalisa dan memeriksa dokumen-dokumen penyelesaian keuangan perjalanan dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku, memeriksa bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD), memeriksa dan mengajukan dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan Administrasi Keuangan, perencanaan, anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan dan mengoordinasikan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi aset Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya, pemeliharaan barang, membuat usulan/pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa (RUPB/J) sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengoordinir penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan atas

Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya Kota Palangka Raya bersama-sama dengan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya Kota Palangka Raya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- n. memproses usulan pengangkatan/pemberhentian bendahara pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Pengurus Barang di Lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya Kota Palangka Raya;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya serta urusan surat meyrurat, rumah tangga dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain dan mengoordinir penyusunan laporan berkala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya Kota Palangka Raya;
- p. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan/dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sekretariat berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - b. menyusun dan menyiapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Operasional (RO), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)/ Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)/ Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
 - c. menyusun dan menyiapkan formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan satuan organisasi (bidang-bidang) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
 - d. menyusun rencana dan melakukan monitoring serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
 - e. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - f. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - g. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional dan melaksanakan melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. merancang program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Merancang formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan satuan organisasi (Sekretariat dan Bidang) dan Pengelolaan Administrasi Keuangan di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
 - d. memeriksa bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
 - e. memeriksa bahan pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
 - f. merencanakan administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai serta mengoordinir penyiapan dana untuk kegiatan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung serta mengonseps surat-surat yang berkenaan dengan administrasi keuangan, pengelolaan dan data usaha keuangan dinas;

- g. menganalisa dan memeriksa dokumen - dokumen penyelesaian keuangan perjalanan dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku, memeriksa bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), memeriksa dan mengajukan dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
- h. memeriksa rencana pelaksanaan administrasi perlengkapan (obyek kerja) meliputi barang barang milik dinas (aset), pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan umum rumah tangga kantor serta menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa (RUPB/J);
- i. Memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan obyek kerja serta menganalisis dan mengklasifikasikan bahan serta data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi inventaris barang milik daerah/negara, menyusun katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian obyek kerja sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian obyek kerja;
- j. merancang dan menyimpan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan serta menganalisis dan mengevaluasi sistem penyimpanan obyek kerja sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan obyek kerja serta menyusun laporan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- m. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan menyusun rencana operasional kegiatan kerja Sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep dan memeriksa pelaksanaan administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditandatangani oleh atasan, pendistribusikan surat masuk dan surat keluar, nota dinas/nota pertimbangan, pengarsipan naskah dinas/dokumen serta memproses surat tugas dan surat perjalanan dinas;
 - c. merancang formulir-formulir isian kepegawaian serta mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. memvalidasi Standar Operasional Prosedur (SOP) semua seksi yang ada di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya, mengonsep Surat Keputusan (SK) Tenaga Kontrak, Surat Keputusan (SK) Palangka Raya Fair, Surat Keputusan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (SK PPTK), Surat Keputusan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (SK PPHP), Surat Keputusan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (SK P2BJ), dan Memeriksa Data Kepegawaian sebelum di Input ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dan Aplikasi E-Formasi, serta mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan masukan bagi pimpinan setiap bulan;

- e. mengonsep dan memeriksa pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), gaji berkala, daftar pensiun, daftar nominatif dan formasi Aparatur Sipil Negara (ASN), Diklat Aparatur Sipil Negara (ASN), Surat Ijin, Cuti, Sakit, daftar hadir, daftar rekapitulasi tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
- f. merancang sistem dan prosedur pengaturan, pemeliharaan, kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
- g. memeriksa dan melakukan monitoring buku kendali berkas/dokumen kepegawaian setiap bulan;
- h. mengonsep usulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami dan Badan Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS) untuk Aparatur Sipil Negara (ASN), Memvalidasi uraian tugas, Analisis Jabatan, Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan (KP-4), Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
- i. mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 9

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Aplikasi Informatika merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Aplikasi Informatika.
- (4) Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang aplikasi informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang aplikasi informatika;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang aplikasi informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang aplikasi informatika; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Aplikasi Informatika adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Aplikasi Informatika;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberikan paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepter terkait urusan bidang Aplikasi Informatika;
 - d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Aplikasi Informatika sesuai ketentuan Perundang-Undangan;
 - e. merumuskan Kebijakan Aplikasi Informatika;
 - f. merumuskan Rencana Induk dan Anggaran Pemerintah Berbasis Elektronik;
 - g. menyelenggarakan Sistem Berbasis Elektronik dan Dokumen Elektronik di Pemerintah Daerah;
 - h. menyelenggarakan Penyediaan Sistem Jaringan, Komunikasi Intra Pemerintah;
 - i. merumuskan Ekosistem Kota CERDAS;
 - j. mengembangkan intranet pemerintah dan penggunaan akses internet;

- k. mengembangkan aplikasi generik, spesifik dan suplement yang terintegritasi;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Aplikasi Informatika berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika; dan
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 10

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - d. menyelenggarakan Pusat Data dan Pusat Pemulihan Bencana Pemerintah Daerah;
 - e. menyelenggarakan Jaringan Intra Pemerintah;
 - f. menyelenggarakan Pengelolaan Akses Internet bagi Pemerintah Daerah;
 - g. menyelenggarakan penyediaan dan *maintenance* jaringan dan perangkat keras;
 - h. menyelenggarakan peningkatan pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi Informatika (TI);

- i. melaksanakan Monitoring Trafik Elektronik;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Aplikasi, Penyelenggaraan Domain dan *Website*

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi, Penyelenggaraan Domain dan *Website* dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi, Penyelenggaraan Domain dan *Website* merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Aplikasi, Penyelenggaraan Domain dan *Website*;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Pengembangan Aplikasi, Domain dan *Website*;
 - d. menyelenggarakan aplikasi pemerintahan dan publik terintegrasi;
 - e. menyediakan dan mengelola Nama Domain Pemerintah Daerah;

- f. mengelola Portal Situs *Web* dan *Email* Resmi organisasi Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan Pembinaan Teknis terhadap Portal dan Situs *Web* Organisasi Perangkat Daerah;
- h. merancang dan Mengembangkan Aplikasi Elektronik di Pemerintah Daerah;
- i. menyelenggarakan penyediaan dan *mainternance software*;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengembangan Aplikasi, Penyelenggaraan Domain dan *Website* berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi, Penyelenggaraan Domain dan *Website*; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Tata Kelola dan Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik

Pasal 12

- (1) Seksi Tata Kelola dan Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola dan Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Tata Kelola dan Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Tata Kelola dan Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik;

- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Tata Kelola dan Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Tata Kelola dan Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik;
- e. menyusun dan mereviu Rencana Induk pemerintah Berbasis Elektronik;
- f. melaksanakan Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik;
- g. melaksanakan Pendaftaran Sistem Elektronik, Dokumen Elektronik dan Informasi;
- h. menyediakan ekosistem untuk terselenggaranya Kota Cerdas;
- i. mengembangkan kompetensi Standar Pelayanan Minimal (SDM) untuk mengelola asset teknologi Informasi dengan pembinaan karir, sertifikasi profesi, pendayagunaan Standar Pelayanan Minimal (SDM) dalam penyelenggaraan pemerintah berbasis elektronik dan Sertifikat *Government Chief Information Officer* untuk mewujudkan keberhasilan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) ;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Tata Kelola dan Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola dan Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengelolaan Informasi Publik.
- (4) Bidang Pengelolaan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengelolaan Informasi Publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 - d. merumuskan Kebijakan di Bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi dan Informasi Publik, Layanan Informasi Publik, Kemitraan Informasi Publik;

- e. monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas Pemerintah Daerah;
- f. merumuskan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan kegiatan layanan informasi publik;
- g. melaksanakan fasilitasi koordinasi diseminasi informasi;
- h. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- i. melaksanakan pengelolaan aduan masyarakat;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pengelolaan Informasi Publik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;

- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
- e. melaksanakan pemantauan Isu Publik di media masa dan media sosial;
- f. melakukan Pengumpulan Pendapat Umum (survey dan jajak pendapat);
- g. mengumpulkan dan menganalisis data aduan masyarakat;
- h. melakukan evaluasi dan pemilihan isu publik dengan membandingkan hasil monitoring media, pengumpulan pendapat dan hasil aduan masyarakat;
- i. melakukan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- j. melakukan pemantauan informasi kebijakan terkait dengan kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan agenda prioritas;
- k. membuat rekomendasi atas hasil analisa, kebijakan prioritas Pemerintah Daerah, termasuk informasi kebijakan daerah yang teridentifikasi krisis;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik; dan
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Layanan Informasi Publik

Pasal 15

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Layanan Informasi Publik merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Layanan Informasi Publik adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Layanan Informasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Layanan Informasi Publik;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepsi terkait urusan Seksi Layanan Informasi Publik;
 - e. mengumpulkan Informasi Publik dari Perangkat Daerah;
 - f. mengklasifikasikan Informasi Publik dengan memilah dan membuat daftar Informasi Publik berdasarkan informasi berkala, serta merta, tersedia setiap saat, dan yang akan dikecualikan;
 - g. mendokumentasikan Informasi Publik sesuai pedoman kearsipan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*;
 - h. menyediakan Informasi Publik berupa Informasi Publik berkala dan serta merta ke dalam *website*/papan pengumuman dan Informasi Publik tersedia setiap saat di dalam aplikasi database internal dan/atau *hardcopy*;
 - i. mengoordinasikan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu melalui rapat berkala dan memanfaatkan aplikasi generik atau aplikasi umum yang disediakan oleh pemerintah;
 - j. melakukan uji konsekuensi dengan mengumpulkan informasi yang akan dikecualikan, membuat berita acara hasil uji konsekuensi, dan daftar informasi yang dikecualikan;
 - k. melayani pemohon Informasi Publik dengan menyediakan formulir dan memeriksa kelengkapan permohonan informasi, menyiapkan Informasi Publik yang dapat diakses, menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dan menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;

- l. mengelola keberatan pemohon Informasi Publik dengan mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan, mengisi formulir keberatan, memberikan salinan formulir keberatan, mencatat pengajuan keberatan dalam register, dan menyampaikan kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk memberikan tanggapan atas keberatan;
- m. memberikan pertimbangan tertulis kepada pemohon melalui pengujian konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- n. merencanakan prosedur pengaduan masyarakat, menyiapkan sarana dan sumber daya pengelolaan pengaduan masyarakat;
- o. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- p. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat;
- q. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Layanan Informasi Publik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- r. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Informasi Publik; dan
- s. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Kemitraan Informasi Publik

Pasal 16

- (1) Seksi Kemitraan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Kemitraan Informasi Publik merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kemitraan Informasi Publik adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kemitraan Informasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Kemitraan Informasi Publik;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Kemitraan Informasi Publik;
 - e. melaksanakan pemetaan pemangku kepentingan;
 - f. mengidentifikasi isu strategis dan memberikan solusi melalui pelaksanaan bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, forum, dan kegiatan peningkatan literasi informasi;
 - g. mengembangkan model dan simulasi kemitraan dalam diseminasi Informasi Publik;
 - h. menyediakan bahan-bahan informasi dan melaksanakan diseminasi informasi dengan memanfaatkan media yang dimiliki pemangku kepentingan;
 - i. melaksanakan kompetisi serta pemberian penghargaan bagi pemangku kepentingan yang berprestasi;
 - j. melaksanakan evaluasi terhadap pemanfaatan media yang dimiliki oleh pemangku kepentingan dalam diseminasi informasi;
 - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Kemitraan Informasi Publik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Informasi Publik; dan
 - m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.
- (4) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberikan paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;

- d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai ketentuan Perundang-Undangan;
- e. merumuskan Kebijakan Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik, Pengelolaan Media Komunikasi Publik dan Layanan Hubungan Media serta Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik;
- f. melaksanakan pengelolaan Media komunikasi Publik antara lain : media cetak, media penyiaran, media daring, media sosial, media luar ruang dan komunikasi tatap muka;
- g. pengemasan konten dengan cara menentukan media dan memproduksi konten;
- h. menyusun stratesi Komunikasi Publik dengan cara penetapan tujuan, target khalayak dan penetapan materi konten;
- i. melaksanakan Layanan hubungan media dengan membuat siaran pers, mengelola ruang pers, melaksanakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi, dan liputan media; dan memantau pemuatan siaran pers di media;
- j. melaksanakan penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik meliputi pengembangan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik; dan penyediaan dan pemberian konsultasi serta advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada bidang Pengelolaan Komunikasi Publik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media
Komunikasi Publik

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik;
 - d. menyusun strategi Komunikasi Publik dengan cara penetapan tujuan, target khalayak dan penetapan materi konten;
 - e. melaksanakan pengelolaan media Komunikasi Publik antara lain : media cetak, media penyiaran, media daring, media social, media luar ruang dan komunikasi tatap muka;
 - f. pengemasan konten dengan cara menentukan media dan memproduksi konten;
 - g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik; dan
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - d. menyelenggarakan Media Komunikasi Publik milik Pemerintah Daerah melalui Media Center dan Media Sosial;
 - e. menyelenggarakan diseminasi pesan di media dengan cara mengirim konten dan mendiseminasi konten melalui media;
 - f. mengevaluasi penggunaan Media Komunikasi Publik dengan memantau pemuatan konten dan menilai ketepatan pemuatan konten;
 - g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Layanan Hubungan Media dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik

Pasal 20

- (1) Seksi Layanan Hubungan Media dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Layanan Hubungan Media dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Layanan Hubungan Media dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Layanan Hubungan Media dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Layanan Hubungan Media dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - d. melaksanakan Layanan hubungan media dengan membuat siaran pers, mengelola ruang pers, melaksanakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi, dan liputan media dan memantau pemuatan siaran pers di media;

- e. melaksanakan penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik meliputi pengembangan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik; dan penyediaan dan pemberian konsultasi serta advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik;
- f. pengembangan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dengan cara: merencanakan serta melaksanakan workshop/lokakarya, bimbingan teknis, pelatihan atau bentuk lainnya sesuai dengan kebutuhan; dan melakukan evaluasi hasil penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Layanan Hubungan Media dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Hubungan Media dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik; dan
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 21

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Statistik dan Persandian merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Statistik dan Persandian.

- (4) Bidang Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang Statistik dan Persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Statistik dan Persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Statistik dan Persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Statistik dan Persandian adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Statistik dan Persandian;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberikan paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Bidang Statistik dan Persandian;
 - d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Statistik dan Persandian sesuai ketentuan Perundang-Undangan;
 - e. merumuskan Kebijakan Pengamanan Informasi;
 - f. menyelenggarakan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi;
 - g. menyelenggarakan Pengamanan Sistem Elektronik dan Pengamanan Informasi Non Elektronik;
 - h. menyelenggarakan Penyediaan Layanan Keamanan Informasi;
 - i. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Kota Palangka Raya;
 - j. memfasilitasi Penyediaan Data dan Informasi Pembangunan (Buku Statistik Kota Palangkaraya, Selayang Pandang);

- k. menyelenggarakan Data Statistik yang Terintegrasi;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Statistik dan Persandian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian; dan
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Statistik Sektoral dan Data Parsial

Pasal 22

- (1) Seksi Statistik Sektoral dan Data Parsial dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Kepala Seksi Statistik Sektoral dan Data Parsial merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Statistik Sektoral dan Data Parsial adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Statistik Sektoral dan Data Parsial;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Statistik Sektoral dan Data Parsial;
 - d. menyiapkan Bahan Koordinasi, Sinkronisasi dan Fasilitasi Pengelolaan Data Pembangunan Daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal;
 - e. melaksanakan Pengumpulan, Pengolahan, Penyajian, Analisis dan Diseminasi Data Sektoral;

- f. menyelenggarakan Pengelolaan Data Melalui Aplikasi Perangkat Lunak dan Sistem Informasi Terintegrasi;
- g. membuat Buku Statistik Kota Palangka Raya;
- h. membuat Profil Kota Palangka Raya (Selayang Pandang);
- i. menyiapkan Bahan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan Data;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Statistik Sektoral dan Data Parsial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Statistik Sektoral dan Data Parsial; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Tata Kelola Persandian

Pasal 23

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola Persandian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Tata Kelola Persandian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Tata Kelola Persandian;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Tata Kelola Persandian;
 - d. menyusun rencana strategis pengamanan informasi;
 - e. menyusun arsitektur keamanan informasi;

- f. menyusun aturan mengenai tata kelola keamanan informasi;
- g. pengelolaan aset keamanan teknologi informasi dan komunikasi melalui perencanaan, pengadaan, pemanfaatan dan penghapusan terhadap aset keamanan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan;
- h. menyelenggarakan Peningkatan Kesadaran Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah melalui Program Pendidikan, Pelatihan, Fasilitasi, Asistensi, Bimbingan Teknis, Workshop dan/ Atau Seminar;
- i. melaksanakan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Sandi melalui Program Pendidikan, Pelatihan, Fasilitasi, Asistensi, Bimbingan Teknis, *Workshop* dan/ Atau Seminar;
- j. manajemen pengetahuan melalui serangkaian proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penggunaan dan alih pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan dalam pelaksanaan keamanan informasi Pemerintah Daerah;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Tata Kelola Persandian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola Persandian; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Operasional Keamanan Persandian

Pasal 24

- (1) Seksi Operasional Keamanan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Kepala Seksi Operasional Keamanan Persandian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Operasional Keamanan Persandian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Operasional Keamanan Persandian ;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Operasional Keamanan Persandian;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Operasional Keamanan Persandian;
 - e. melaksanakan pengamanan sistem elektronik dengan melakukan identifikasi, deteksi, proteksi dan penanggulangan dan pemulihan terhadap insiden pada sistem elektronik agar penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik kembali dengan baik;
 - f. melaksanakan pengamanan informasi non elektronik melalui tahapan pemrosesan, pengiriman, penyimpanan dan pemusnahan informasi non elektronik;
 - g. melaksanakan audit keamanan informasi meliputi audit keamanan sistem elektronik dan audit pelaksanaan sistem manajemen;
 - h. menyediakan layanan keamanan informasi;
 - i. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Kota Palangka Raya;
 - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Operasional Keamanan Persandian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasional Keamanan Persandian; dan
 - l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 25

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat Daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.

- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Pasal 238 sampai dengan Pasal 260 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47),
- b. Pasal 225 sampai dengan Pasal 246 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 55)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

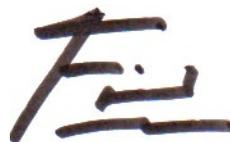
Pasal 29

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

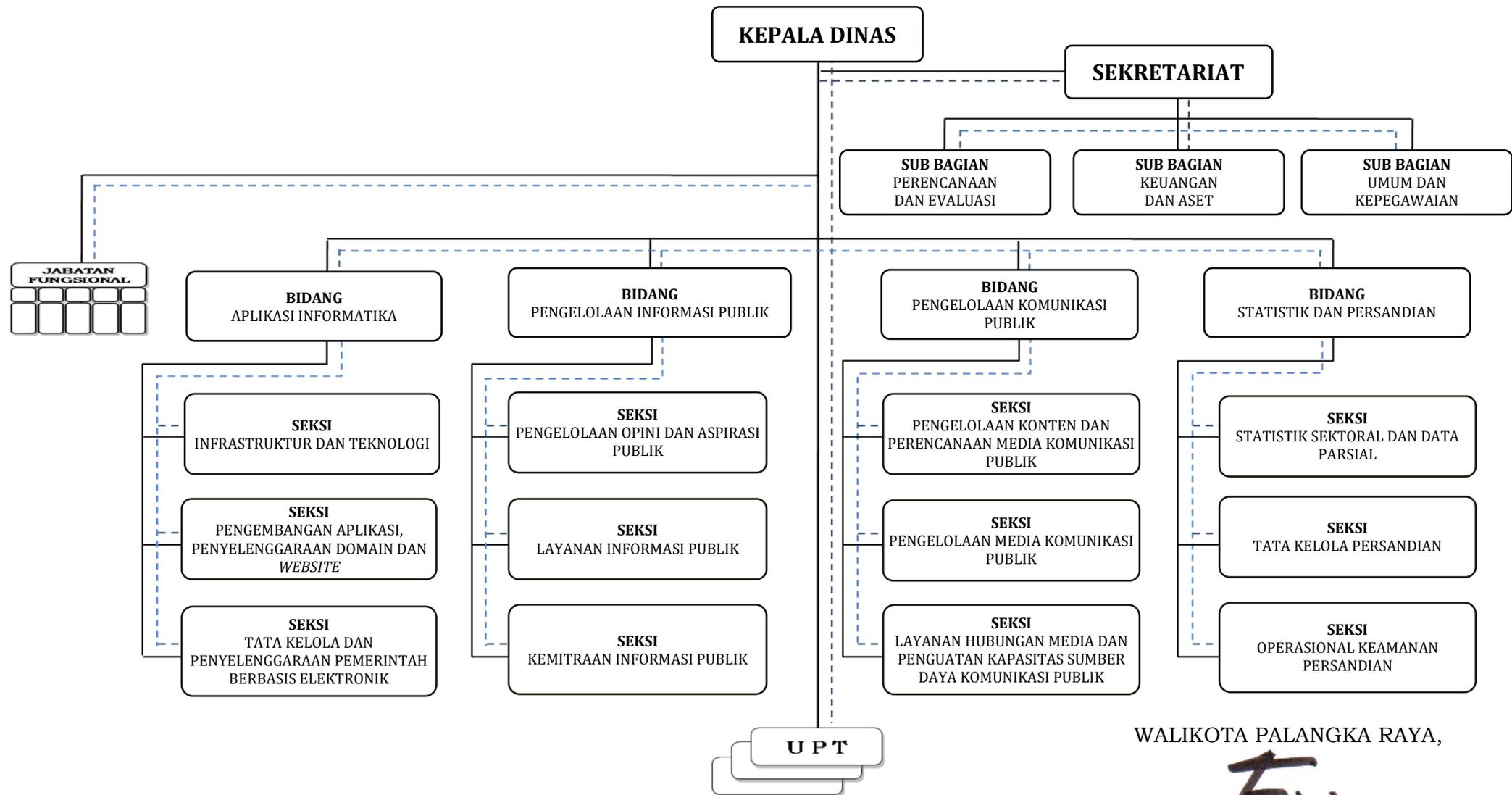


HERA NUGRAHAYU

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 45

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
 NOMOR 45 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
 TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN
 PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



WALIKOTA PALANGKA RAYA,

FAIRID NAPARIN