



SALINAN

WALIKOTA BIMA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5274);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Bima.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
9. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bima.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bima.
11. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
13. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/ atau pelayanan informasi di badan publik.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Komunikasi dan Desiminasi Informasi, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi;
 2. Seksi Kelembagaan Media Massa; dan
 3. Seksi Peningkatan Kualitas SDM.
 - d. Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), terdiri dari:
 1. Seksi Aplikasi TIK;
 2. Seksi Infrastruktur TIK; dan
 3. Seksi Tata Kelola Informatika.
 - e. Bidang Persandian, terdiri dari:
 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
 2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian.
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam hal perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan, pelaksanaan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan desiminasi informatika, pengelolaan teknologi informatika dan komunikasi (TIK) dan persandian serta tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Desiminasi Informatika, Pengelolaan Teknologi Informatika dan Komunikasi (TIK) dan Persandian serta tugas pembantuan;
 - b. penyusunan program kerja dan kegiatan Komunikasi dan Desiminasi Informatika, Pengelolaan Teknologi Informatika dan Komunikasi (TIK) dan Persandian serta tugas pembantuan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi dan Desiminasi Informatika, Pengelolaan Teknologi Informatika dan Komunikasi (TIK) dan Persandian serta tugas pembantuan;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Komunikasi dan Desiminasi Informatika, Pengelolaan Teknologi Informatika dan Komunikasi (TIK) dan Persandian serta tugas pembantuan;
 - e. pengoordinasian Pembinaan dan Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik bagi badan-badan publik instansi Pemerintah Daerah;
 - f. pembinaan Penyelenggaraan Sistem Informasi Elektronik yang aman yang digunakan di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - g. pengoordinasian Strategi Pengembangan Pemerintahan berbasis elektronik (e-Government), Smartcity dan GCIO (Government Chief Information Office) di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bima;
 - h. pengoordinasian pembangunan jaringan komunikasi/ telekomunikasi dan pengamanan akses informasi guna memfasilitasi hubungan komunikasi antara SKPD Lingkup Pemerintah Daerah.

- i. pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan Program Pelayanan administrasi perijinan dibidang Komunikasi dan Desiminasi Informatika, Pengelolaan Teknologi Informatika dan Komunikasi (TIK) dan Persandian serta tugas pembantuan;
- j. Penyelenggaraan tugas pembantuan di Bidang Komunikasi dan Desiminasi Informatika, Pengelolaan Teknologi Informatika dan Komunikasi (TIK) dan Persandian serta tugas pembantuan;
- k. pengoordinasian pembinaan SDM dalam Bidang Komunikasi dan Desiminasi Informatika, Pengelolaan Teknologi Informatika dan Komunikasi (TIK) dan Persandian serta tugas pembantuan;
- l. pengoordinasian dan pembinaan Penyelenggaraan Persandian dan Pengamanan Informasi serta sistem Informasi Pemerintah Daerah;
- m. sebagai Ketua Harian PPID dan mengoordinasikan pembinaan PPID di lingkungan Instansi Pemerintah Daerah;
- n. penyelenggara pusat data terintegrasi lingkup Pemerintah Daerah dan infrastruktur pendukungnya; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pengelolaan barang inventaris milik/kekayaan daerah dan negara di lingkungan dinas;
 - d. pengelolaan urusan ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - e. pelaksanaan penataan administrasi barang milik daerah/negara;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - g. penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika serta persandian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dan keuangan di bidang komunikasi dan informatika serta persandian;

- d. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang komunikasi dan informatika serta persandian;
- e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- f. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang kepegawaian;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika serta persandian;
- h. penyusunan laporan di bidang perencanaan dan keuangan;
- i. pelaksanaan administrasi di bidang keuangan seperti urusan akuntansi, verifikasi keuangan, gaji perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Komunikasi dan Desiminasi Informasi

Pasal 8

- (1) Bidang Komunikasi dan Desiminasi Informasi mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi serta Pembinaan Monitoring evaluasi dan Pelaporan di bidang Komunikasi dan Desiminasi Informasi di Lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Desiminasi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan bidang Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - c. melaksanakan monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan di bidang komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - d. penyiapan bahan Pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi dan Diseminasi Informasi serta penyusunan standar norma Prosedur dan Kriteria di lingkup Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan keterbukaan informasi publik pada SKPD SeKota Bima;
 - f. pelaksanaan Pengumpulan data bidang Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - g. pelaksanaan Koordinasi dan Pengawasan terhadap kegiatan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah daerah;

- h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sekretariat Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika pembangunan Daerah;
 - j. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan media center;
 - k. pelaksanaan Pengelolaan konten Informasi situs web resmi Pemerintah Daerah Kota Bima
 - l. pelaksanaan Koordinasi dan pembinaan lembaga komunikasi sosial dan kemasyarakatan serta hubungan kemitraan dengan media massa;
 - m. pelaksanaan Perencanaan dan pengkajian informasi strategis dan pemetaan opini publik sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
 - n. pendistribusian hasil kajian informasi kepada publik dan instansi terkait;
 - o. pengembangan media informasi pembangunan daerah;
 - p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Komunikasi dan Desiminasi Informasi, membawahi:
- a. Seksi Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi;
 - b. Seksi Kelembagaan Media Massa; dan
 - c. Seksi Peningkatan Kualitas SDM.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pengelolaan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan dokumentasi informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan Pengelolaan dan Dokumentasi Diseminasi Informasi;
 - b. penyiapan bahan Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi;
 - c. penyiapan bahan monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan PPID Kota Bima dan PPID SKPD;
 - e. pengelolaan Sekretariat PPID Kota Bima;
 - f. pembuatan media informasi pembangunan daerah;
 - g. pendokumentasian dari hasil Publikasi Informasi;
 - h. penyiapan Bahan Koordinasi Perencanaan Program Pendokumentasian dan Pengarsipan (Cetak dan Elektronik);

- i. penyiapan bahan koordinasi dan pengawasan terhadap kegiatan Dokumentasi daerah;
- j. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan Koordinasi dan Pengawasan Dokumentasi Daerah;
- k. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup Dokumentasi;
- l. pelaksanaan kegiatan pengarsipan (arsiparis) terhadap seluruh kegiatan Dinas (Cetak maupun Elektronik);
- m. pendokumentasian Kebijakan Pemerintah dan Hasil Pembangunan;
- n. penyelenggaraan pemeliharaan terhadap media dokumentasi (Kamera, Camcorder, Peralatan studio, dsb) dan media informasi (Running Text Board, dsb);
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan Media Massa

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan Media Massa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pengelolaan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang kelembagaan media massa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Media Massa mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan Pengolahan data dalam rangka perencanaan program pengembangan kemitraan media;
 - b. pelaksanaan kebijakan standarisasi dan bimbingan teknis Kelembagaan Media Radio, Televisi dan Media Cetak;
 - c. pelaksanaan Pelayanan Komunikasi kepada masyarakat melalui media elektronik yang meliputi Radio, Televisi, Tv kabel, Website dan Lain-Lain;
 - d. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kegiatan seksi
 - e. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategi sesuai lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan Kualitas SDM

Pasal 11

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas SDM mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pengelolaan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang peningkatan kualitas SDM.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kualitas SDM mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan peningkatan kualitas SDM;
 - b. pengumpulan data statistik seksi Peningkatan Kualitas SDM;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kualitas SDM;
 - d. pelaksanaan Pelatihan Jurnalistik, SDM Aplikasi Informatika, E-Government, Dokumentasi dan Arsip, di daerah dan layanan informasi publik di daerah;
 - e. penyiapan bahan pembinaan penerapan E-Government, Dokumentasi dan Arsip Daerah, Standar Layanan Informasi Publik, SKPD terhadap penerapan aplikasi Informatika di daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi
dan Komunikasi (TIK)

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas Penyiapan bahan dan Penyusunan Kebijakan, koordinasi, perencanaan, pelaksanaan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan di bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi:
 - a. Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;dan

c. Seksi Tata Kelola Informatika.

Paragraf 1
Seksi Aplikasi Teknologi Informasi
dan Komunikasi

Pasal 13

- (1) Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pengelolaan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang aplikasi teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, perencanaan dan pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan pembangunan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. pengumpulan data statistik seksi aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. penyusunan standar pedoman dan petunjuk teknis pembangunan dan penyelenggaraan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. pengoordinasi, identifikasi kebutuhan dan pelaksanaan pembangunan aplikasi, baik untuk kebutuhan internal maupun layanan publik;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan, pengembangan implementasi aplikasi dan pemeliharannya kepada unit pengguna;
 - f. pelaksanaan pengembangan interoperabilitas dan integritas aplikasi sistem informasi elektronik dan layanan publik;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pembangunan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi
dan Komunikasi

Pasal 14

- (1) Seksi Infrastruktur TIK mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pengelolaan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang infrastruktur TIK.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur TIK mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kordinasi, Pembinaan, Perencanaan dan Pelaksanaan Penyusunan Program Kerja dan kegiatan pembangunan infrastruktur TIK daerah;
 - b. penyusunan Pedoman dan petunjuk teknis pembangunan dan penyelenggaraan dan pemeliharaan infrastruktur TIK;
 - c. pengumpulan data statistik seksi infrastruktur TIK;
 - d. penyelenggaraan pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur pusat data yang terintegrasi (Data centre) Daerah;
 - e. penyediaan infrastruktur Jaringan interkoneksi TIK yang Terkoneksi Antara SKPD dan Pusat Data Terintegrasi;
 - f. pemberian Pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan, pembangunan jaringan dan pemeliharaan infrastruktur TIK kepada SKPD pengguna;
 - g. pelaksanaan monitoring evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Infrastruktur TIK; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Tata Kelola Informatika

Pasal 15

- (1) Seksi Tata Kelola Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pengelolaan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang tata kelola Informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola Infrastruktur mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata Kelola Informatika;
 - c. penyiapan bahan dan fasilitas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pengelola;
 - d. pengumpulan data statistik seksi tata kelola TIK;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan audit internal sistem informasi elektronik pemerintah Daerah dan pelaporan hasil analisis tersebut sebagai bahan masukan kepada pimpinan Daerah untuk Pengambilan Keputusan;
 - f. penyusunan Pedoman standar dan prosedur pelayanan dibidang pengelolaan teknologi Informasi dan Komunikasi serta pengawasan dan Pengendaliannya;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan pengamanan sistem informasi elektronik yang di gunakan pemerintah Daerah;

- h. penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi rencana strategis TIK Daerah;
- i. pelaksanaan Pendataan dan mengoordinasikan pendaftaran sistem informasi elektronik yang digunakan pemerintah Daerah;
- j. pengawasan dan Pengendalian pengembangan e-Goverment Pemerintah Daerah berdasarkan rencana induk yang di tetapkan;
- k. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis manajemen informatika/pemanfaatan dan pengembangna e-Goverment Pemerintah Daerah Kota Bima; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Persandian

Pasal 16

- (1) Bidang Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan persandian dalam rangka pengamanan informasi, penyusunan kebijakan, koordinasi, perencanaan, pelaksanaan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Persandian serta pengawasan dan pengendalian terhadap Persandian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang Persandian;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan di bidang Persandian dan Telekomunikasi serta pengawasan dan pengendalian;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan di bidang Persandian;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pembangunan jaringan komunikasi/telekomunikasi antar SKPD;
 - e. pembangunan dan pengelolaan jaring komunikasi sandi tingkat Kota Bima;
 - f. pengamanan informasi dan sistem komunikasi/telekomunikasi daerah;
 - g. pelaksanaan Pengumpulan data statistik seksi Bidang Persandian;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan Pembinaan Penyelenggaraan Program Pelayanan administrasi perijinan di bidang persandian;
 - i. penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang persandian;
 - j. pengelolaan dan pengendalian penggunaan nama domain dan sub domain Pemerintah Daerah;

- k. penyediaan dan pengaturan akses telekomunikasi/akses internet pada ruang publik dan tempat-tempat strategis lainnya;
 - l. penyediaan dan pengaturan bandwidth pemerintah Daerah;
 - m. penyediaan dan pengaturan bandwidth pemerintah Daerah; dan
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Persandian, membawahi:
- a. Seksi Tata Kelola Persandian;
 - b. Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian.

Paragraf 1
Seksi Tata Kelola Persandian

Pasal 17

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pengelolaan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang tata kelola persandian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Peraturan Teknis Pengelolaan Informasi berklasifikasi;
 - b. pengklasifikasian Informasi milik Pemerintah Daerah;
 - c. pembatasan hak akses terhadap informasi milik pemerintah daerah;
 - d. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
 - f. perencanaan kebutuhan pejabat fungsional Sandiman;
 - g. inventarisasi sumber daya persandian;
 - h. peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - i. pengembangan kompetensi sumber daya manusia persandian melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - j. pengadaan, inventarisasi, penyimpanan dan distribusi perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - k. pemeliharaan dan perbaikan perangkat keras dan perangkat lunak persandian;
 - l. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola informasi; dan

m.pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Operasional Pengamanan Persandian

Pasal 18

- (1) Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pengelolaan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang operasional pengamanan persandian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan persandian;
 - b. perencanaan kebutuhan perangkat lunak persandian pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar daerah di lingkungan Provinsi;
 - c. perencanaan kebutuhan perangkat keras persandian pada komunikasi sandi antar perangkat daerah Provinsi dan komunikasi sandi antar daerah di di lingkungan Provinsi;
 - d. perencanaan kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar daerah di lingkungan Provinsi;
 - e. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Provinsi;
 - f. koordinasi perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar daerah di lingkungan Provinsi;
 - g. pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan komunikasi sandi;
 - h. pengelolaan helpdesk gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - i. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - j. penilaian tingkat keamanan informasi pada perangkat komunikasi dan jaringan komunikasi pemerintah daerah;
 - k. pengawasan dan evaluasi terhadap operasional pengamanan persandian;
 - l. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman; dan
 - m.pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pengelolaan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pengawasan dan evaluasi persandian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - b. penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - c. pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan persandian pada perangkat daerah provinsi;
 - d. evaluasi kepatuhan penyelenggaraan persandian terhadap ketentuan yang berlaku;
 - e. koordinasi pengukuran penyelenggaraan persandian dengan instansi pembina;
 - f. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

UPT adalah Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk.

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Bima (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2015 Nomor 220), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal 13 Desember 2016

WALIKOTA BIMA,

ttd

M. QURAI S H. ABIDIN

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal 13 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

tts

MUKHTAR

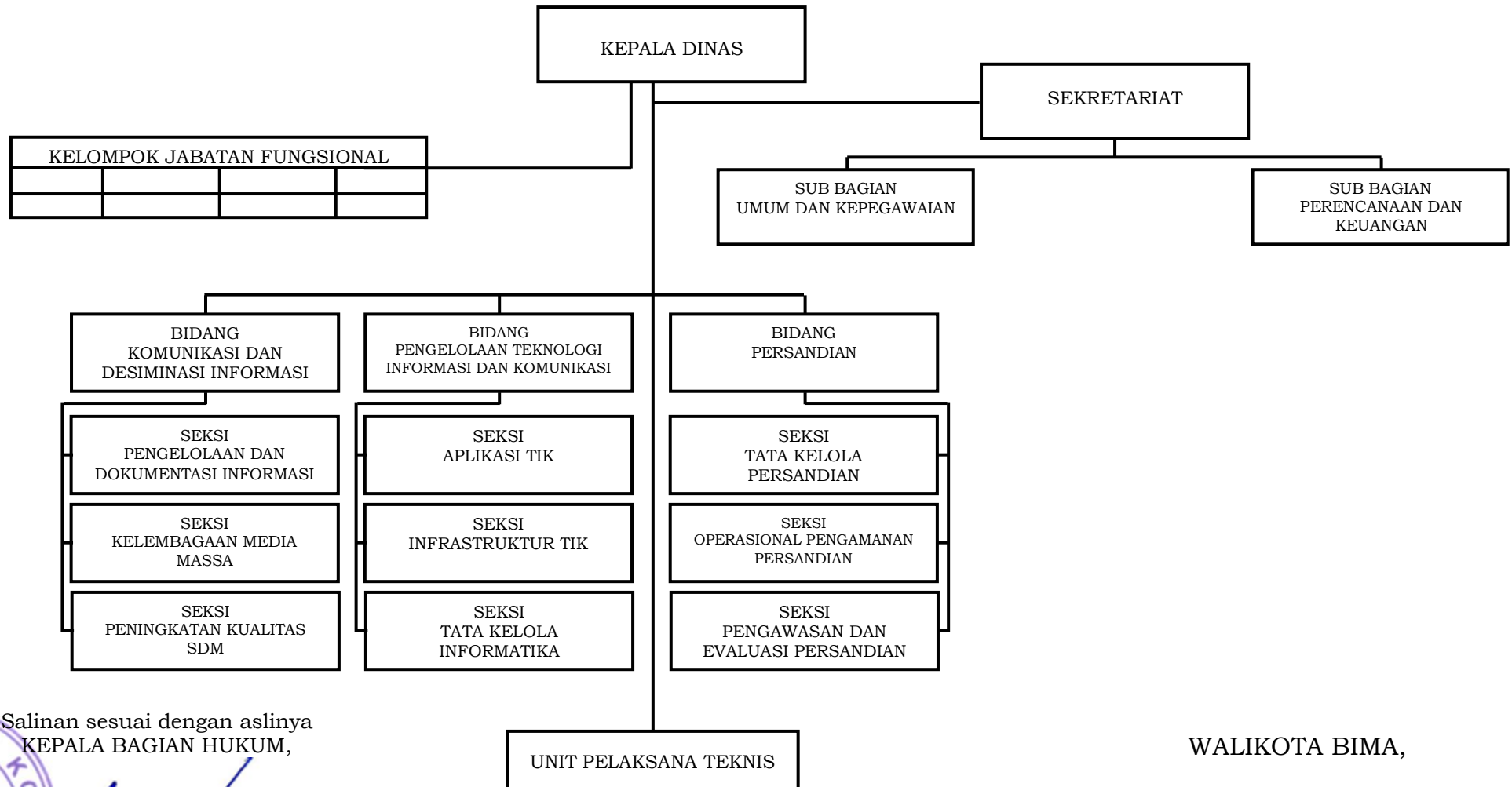
BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2016 NOMOR 309



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ABD. WAHAB, SH
NIP. 19650903 1998031 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ABD. WAHAB, SH
NIP. 19650903 1998031 005

WALIKOTA BIMA,

ttd
M. QURAIH H. ABIDIN