

SALINAN
NOMOR 72/2019

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 72 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas

Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 41);

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 Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang.
6. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang.
7. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, berkedudukan di bawah Walikota.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan berkedudukan di bawah Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang dan berkedudukan di bawah Dinas.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan berkedudukan di bawah Sekretariat.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi dan berkedudukan di bawah Bidang.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan kepegawaian;
 - b. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 2. Seksi Layanan Informasi Publik; dan
 3. Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik;
 - c. Bidang Aplikasi Informatika, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Informatika

2. Seksi Prasarana dan Sarana Informatika; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari:
1. Seksi Statistik; dan
 2. Seksi Persandian.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Komunikasi, Informatika serta Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika serta statistik dan persandian;
 - b. pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - c. pengelolaan aplikasi informatika;
 - d. pengumpulan, pengolahan analisis diseminasi data dan informasi Perangkat Daerah;
 - e. pembangunan *e-database* yang merupakan bagian dari sistem informasi pembangunan Daerah;
 - f. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah;
 - g. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - h. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;

- i. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- j. pengawasan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan di bidang komunikasi, informatika serta statistik dan persandian;
- k. pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- l. pelaksanaan administrasi di bidang komunikasi, informatika serta statistik dan persandian;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika serta statistik dan persandian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota di bidang komunikasi, informatika serta statistik dan persandian;

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program Sekretariat berdasarkan perencanaan Strategis Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan program Sekretariat Dinas;
 - d. pelaksanaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi serta kerja sama di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat serta bahan publikasi;

- f. pengelolaan data dan informasi di bidang komunikasi, informatika serta statistik dan persandian;
- g. pengkoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang komunikasi, informatika serta statistik dan persandian;
- h. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Dinas;
- i. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat;
- j. pengoordinasian penyusunan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, penyiapan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program Sekretariat;
 - b. pelaksanaan pengumpulan rencana kegiatan dan anggaran, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Capaian Kinerja di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - d. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;

- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerja sama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan kehumasan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kinerja pegawai, daftar urutan kepangkatan, sumpah/janji aparatur sipil negara, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin

- belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik daerah;
 - i. penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang komunikasi publik, informasi publik serta kemitraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program bidang komunikasi dan informasi publik berdasarkan perencanaan Strategis;
 - b. perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi publik, layanan informasi publik serta kemitraan komunikasi dan informasi publik;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi publik, layanan informasi

- publik serta kemitraan komunikasi dan informasi publik;
- d. penyediaan informasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - e. penyebarluasan informasi penyelenggaraan Pemerintah daerah;
 - f. pelayanan hubungan komunikasi Pemerintah Daerah dan publik;
 - g. pemberian dukungan pengelolaan komisi informasi Daerah dalam hal Daerah membentuk Komisi Informasi;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi pengaduan publik melalui *website* dan media sosial Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan informasi publik, layanan informasi publik serta kemitraan komunikasi dan informasi publik; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Informasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Informasi Publik;
 - c. penyiapan bahan pemantauan opini dan aspirasi publik;

- d. penyiapan bahan penyusunan agenda komunikasi Pemerintah Daerah;
- e. Penyiapan bahan penyusunan strategi Pengelolaan Informasi Publik;
- f. penyiapan bahan peningkatan kapasitas sumber daya Pengelolaan Informasi Publik;
- g. penyiapan bahan pengelolaan media komunikasi milik Daerah;
- h. penyiapan bahan penyelenggaraan manajemen krisis Pengelolaan Informasi Publik;
- i. penyiapan bahan pelayanan informasi publik dalam rangka pelaksanaan keterbukaan Pengelolaan Informasi Publik;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi pengaduan publik melalui media baru;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Layanan Informasi Publik

Pasal 10

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan, dan pelaksanaan pengelolaan Layanan Informasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Layanan Informasi Publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan Layanan Informasi Publik;
 - c. penyiapan bahan pengumpulan data dan informasi kebijakan Pemerintah Daerah;

- d. penyiapan bahan produksi konten Layanan Informasi Publik;
- e. penyiapan bahan penyediaan informasi publik dalam rangka pelaksanaan keterbukaan Layanan Informasi Publik;
- f. penyediaan bahan penyebarluasan informasi publik melalui media interpersonal, cetak, elektronik, pertunjukan rakyat, dan media baru;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Layanan Informasi Publik; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik

Pasal 11

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan, dan pelaksanaan kemitraan komunikasi dan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan komunikasi dan informasi publik;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
 - d. penyiapan bahan dukungan administrasi komisi informasi dan penyelesaian sengketa informasi publik;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kemitraan informasi dan komunikasi publik;

- f. pelaksanaan program pengembangan informasi melalui kerjasama dengan instansi terkait;
- g. menyiapkan bahan pemberdayaan lembaga penyiaran guna peningkatan kualitas penyebaran informasi;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan pemerintah, kemitraan media dan dunia usaha, dan kemitraan organisasi kemasyarakatan melalui Kelompok Informasi Masyarakat;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 12

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang aplikasi, parasarana dan sarana informatika serta pemberdayaan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program Bidang Aplikasi Informatika berdasarkan perencanaan Strategis;
 - b. perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang aplikasi, prasarana dan sarana informatika serta pemberdayaan teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang aplikasi, prasarana dan sarana informatika serta pemberdayaan teknologi informasi dan komunikasi;

- d. pelaksanaan pendaftaran nama domain Pemerintah Daerah;
- e. penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan nama domain dan SPBE;
- f. pelaksanaan pengendalian keamanan SPBE;
- g. pelaksanaan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- h. penyediaan dan pengembangan sistem elektronik terintegrasi dan berbagi pakai dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang aplikasi, prasarana dan sarana informatika serta pemberdayaan teknologi informasi dan komunikasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Informatika

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Informatika mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Informatika;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan aplikasi;
 - c. penyiapan bahan layanan nama domain dan sub domain bagi perangkat daerah, pelayanan publik dan kegiatan di lingkungan Pemerintah daerah;

- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- e. penyiapan bahan dan pemberian layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi umum maupun aplikasi khusus yang terintegrasi;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi dan kerjasama *smart city*;
- g. penyiapan bahan penyelenggaraan *government Chief Information Center (GCIO)*;
- h. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan nama domain dan SPBE;
- i. penyiapan bahan pengendalian keamanan SPBE;
- j. penyiapan bahan layanan manajemen data dan informasi elektronik Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Informatika; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Prasarana dan Sarana

Pasal 14

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Informatika mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pembinaan Prasarana dan Sarana informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana dan Sarana Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Prasarana dan Sarana Informatika;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana dan Sarana informatika;
 - c. penyiapan bahan layanan akses internet, intranet dan komunikasi intra Pemerintah Daerah;

- d. penyiapan bahan layanan infrastruktur dasar Pusat Data, *Disaster Recovery Center* dan teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Prasarana dan Sarana Informatika; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pembinaan bidang pemberdayaan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. penyiapan bahan promosi dan sosialisasi layanan publik berbasis elektronik;
 - d. penyiapan bahan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
 - e. penyiapan bahan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan/atau masyarakat dalam penggunaan aplikasi elektronik;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 16

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang statistik dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik Dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program Bidang Statistik dan Persandian berdasarkan perencanaan Strategis;
 - b. perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
 - e. pelaksanaan analisis data statistik sektoral;
 - f. pembangunan metadata statistik sektoral;
 - g. peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyediaan statistik sektoral;
 - i. pelaksanaan pembinaan pengamanan informasi persandian dan penyelenggaraan sistem persandian;
 - j. pelaksanaan koordinasi pengamanan peralatan sandi dan kunci sistem sandi;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang statistik dan persandian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Statistik

Pasal 17

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pembinaan statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Statistik;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan statistik;
 - c. penyiapan bahan identifikasi kebutuhan data untuk perencanaan, pelaksanaan evaluasi, dan pengendalian pembangunan tingkat Daerah;
 - d. penyiapan bahan pengumpulan data statistik sektoral;
 - e. penyiapan bahan pengolahan data statistik sektoral;
 - f. penyiapan bahan analisis data statistik sektoral;
 - g. penyiapan bahan pembangunan metadata statistik sektoral;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan diseminasi data statistik sektoral;
 - i. penyiapan bahan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
 - j. penyiapan bahan pengembangan infrastruktur data statistik sektoral;
 - k. penyiapan bahan koordinasi statistik sektoral;
 - l. penyiapan bahan pelaksanaan validasi data berbasis elektronik/*e-database*;
 - m. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, monitoring, dan pelaporan lingkup data dan statistik;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Statistik; dan

- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Persandian

Pasal 18

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pembinaan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Persandian;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan persandian;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - d. penyiapan bahan penyusunan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan analisis persandian;
 - f. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengamanan informasi persandian dan penyelenggaraan sistem persandian;
 - g. penyiapan bahan koordinasi pengamanan peralatan sandi dan kunci sistem sandi;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Persandian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian serta Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antar perangkat daerah dalam Pemerintah Daerah, antar instansi vertikal kementerian serta unsur pemerintah daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota.

- (2) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian atau Kepala Unit Pelaksana Teknis yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Kedudukan Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 23

Setiap unsur pimpinan pada Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika wajib melaksanakan tugas dan fungsi, pengawasan melekat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada masing-masing pimpinan secara berjenjang

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Malang Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 28 Tahun 2019 (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 31 Desember 2019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

Diundangkan di Malang
pada tanggal 31 Desember 2019

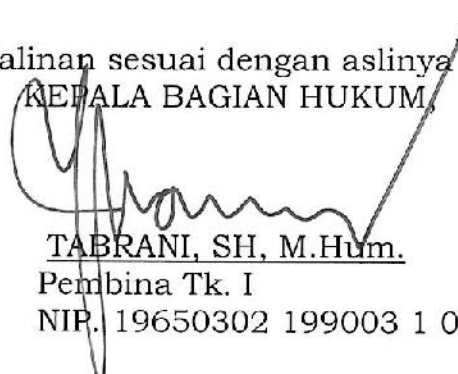
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

WASTO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2019 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



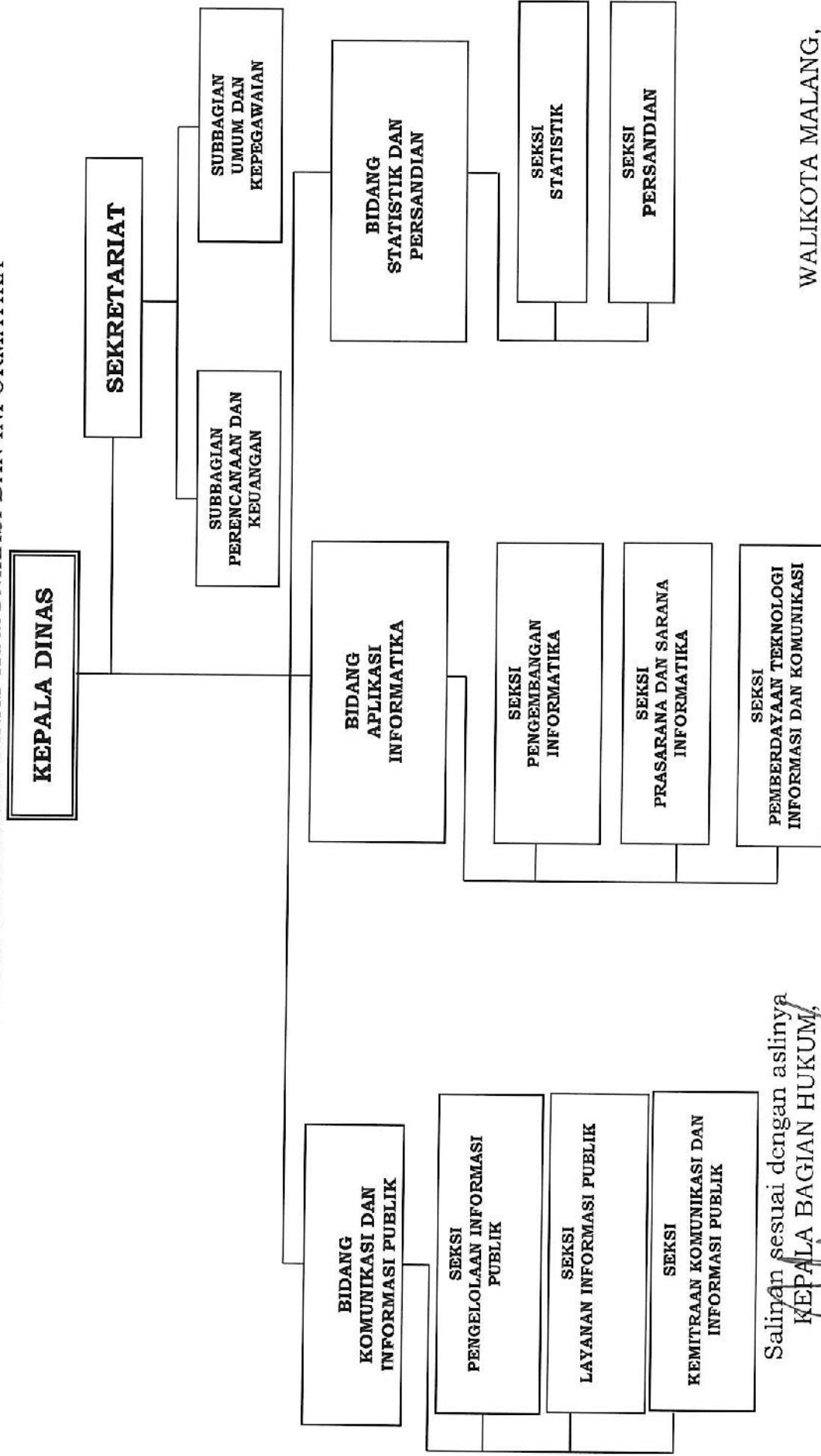
TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR : 72 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI
 DAN INFORMATIKA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

[Signature]
 TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI