

PERATURAN WALIKOTA MALANG

NOMOR 41 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan perubahan susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Daerah 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang.
7. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang.
8. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang

memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

9. 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.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - b. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Aplikasi Informatika, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari:
    1. Seksi Statistik; dan

## 2. Seksi Persandian.

- (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

##### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Komunikasi, Informatika serta Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan.
- (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 perpustakaan 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.
- (3) Sekretariat membawahi Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu

oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 1  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerja sama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, kepustakaan 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.

Paragraf 2  
Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program Sekretariat;
- b. melaksanakan pengumpulan rencana kegiatan dan anggaran, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Capaian Kinerja di lingkungan Dinas;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- d. melaksanakan penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- e. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- f. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas 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.
- (3) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Pengelolaan Informasi Publik;
  - b. Sub-Substansi Layanan Informasi Publik; dan
  - c. Sub-Substansi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik.
- (4) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 1  
Sub-Substansi Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 9

Sub-Substansi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Pengelolaan Informasi Publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Informasi Publik;
- c. menyiapkan bahan pemantauan opini dan aspirasi publik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan agenda komunikasi Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan strategi Pengelolaan Informasi Publik;
- f. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas sumber daya Pengelolaan Informasi Publik;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan media komunikasi milik Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan manajemen krisis Pengelolaan Informasi Publik;
- i. menyiapkan bahan pelayanan informasi publik dalam rangka pelaksanaan keterbukaan Pengelolaan Informasi Publik;
- j. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi pengaduan publik melalui media baru;
- k. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Pengelolaan Informasi Publik; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sub-Substansi Layanan Informasi Publik

Pasal 10

Sub-Substansi Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Layanan Informasi Publik;

- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan Layanan Informasi Publik;
- c. menyiapkan bahan pengumpulan data dan informasi kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan produksi konten Layanan Informasi Publik;
- e. menyiapkan bahan penyediaan informasi publik dalam rangka pelaksanaan keterbukaan Layanan Informasi Publik;
- f. menyediakan bahan penyebarluasan informasi publik melalui media interpersonal, cetak, elektronik, pertunjukan rakyat, dan media baru;
- g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Layanan Informasi Publik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub-Substansi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik

### Pasal 11

Sub-Substansi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan komunikasi dan informasi publik;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
- d. menyiapkan bahan dukungan administrasi komisi informasi dan penyelesaian sengketa informasi publik;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kemitraan informasi dan komunikasi publik;
- f. melaksanakan program pengembangan informasi melalui kerjasama dengan instansi terkait;

- g. menyiapkan bahan pemberdayaan lembaga penyiaran guna peningkatan kualitas penyebaran informasi;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan pemerintah, kemitraan media dan dunia usaha, dan kemitraan organisasi kemasyarakatan melalui Kelompok Informasi Masyarakat;
- i. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik; dan
- k. melaksanakan tugas 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.
- (3) Bidang Aplikasi Informatika membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Pengembangan Informatika;
  - b. Sub-Substansi Prasarana dan Sarana Informatika; dan
  - c. Sub-Substansi Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (4) Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

Paragraf 1  
Sub-Substansi Pengembangan Informatika

Pasal 13

Sub-Substansi Pengembangan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Pengembangan Informatika;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan aplikasi;
- c. menyiapkan bahan layanan nama domain dan sub domain bagi perangkat daerah, pelayanan publik dan kegiatan di lingkungan Pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan dan pemberian layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi umum maupun aplikasi khusus yang terintegrasi;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi dan kerjasama *smart city*;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan *government Chief Information Center (GCIO)*;

- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan nama domain dan SPBE;
- i. menyiapkan bahan pengendalian keamanan SPBE;
- j. menyiapkan bahan layanan manajemen data dan informasi elektronik Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Pengembangan Informatika; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sub-Substansi Prasarana dan Sarana

Pasal 14

Sub-Substansi Prasarana dan Sarana Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Prasarana dan Sarana Informatika;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana dan Sarana informatika;
- c. menyiapkan bahan layanan akses internet, intranet dan komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan layanan infrastruktur dasar Pusat Data, *Disaster Recovery Center* dan teknologi informasi dan komunikasi;
- e. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Prasarana dan Sarana Informatika; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Sub-Substansi Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

Sub-Substansi Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan teknologi informasi dan komunikasi;
- c. menyiapkan bahan promosi dan sosialisasi layanan publik berbasis elektronik;
- d. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
- e. penyiapan bahan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan/atau masyarakat dalam penggunaan aplikasi elektronik;
- f. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- h. melaksanakan tugas 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 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, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang 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) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 dipimpin oleh Sekretaris, huruf b dan huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang, dibantu oleh Sub-koordinator Sub-Substansi pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub-Koordinator Sub-Substansi

#### Pasal 22

- (1) Sub-koordinator Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (5) merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni melaksanakan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan

fungsinya.

- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang.
- (4) Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 23

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antar perangkat daerah dalam Pemerintah Daerah, serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

## BAB VI

## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Berita Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 25

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

Diundangkan di Malang  
pada Tanggal 30 Desember 2021

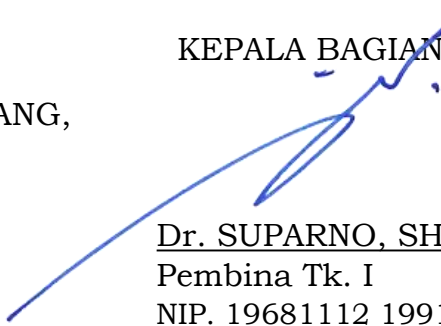
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

ERIK SETYO SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

  
Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.

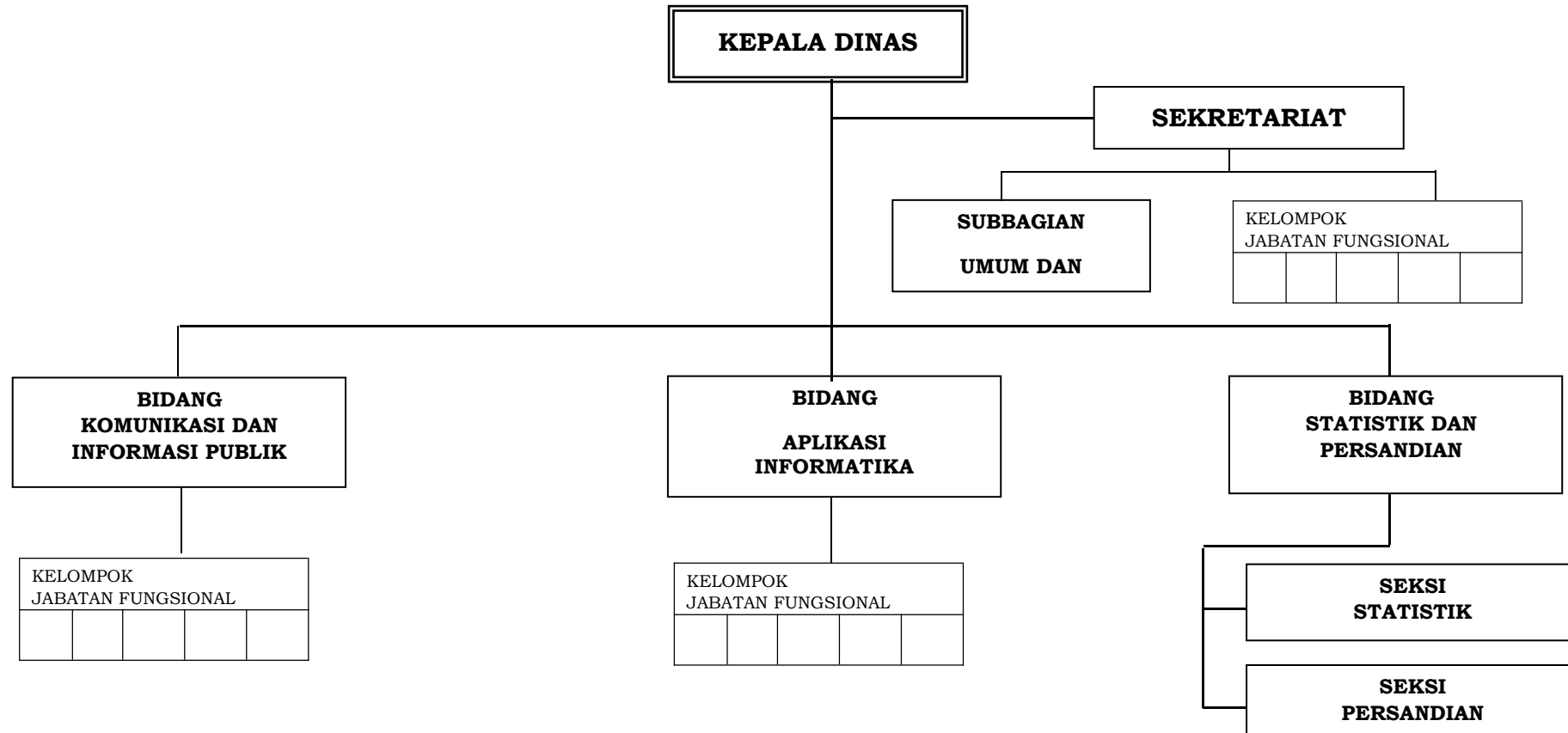
Pembina Tk. I

NIP. 19681112 199102 1 002

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2021 NOMOR 42

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MALANG  
 NOMOR : 41 TAHUN 2021  
 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,

Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19681112 199102 1 002

WALIKOTA MALANG,  
 ttd.

SUTIAJI