



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 67 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA BENGKULU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Bengkulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KOTA BENGKULU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bengkulu.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bengkulu
5. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi, informatika dan persandian.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas di lapangan.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang komunikasi, informatika dan persandian.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi, informatika dan persandian .

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas Komunikasi, Informatika dan Persandian mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Komunikasi, dan Informasi dan Persandian.
2. perumusan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
3. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
5. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi, Informasi dan persandian.
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian terdiri dari:

1. Kepala;
2. Sekretariat;
3. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
4. Bidang Penyelenggaran e-Government; dan
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberi pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat.
- b. pemahaman ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas.
- c. penyusunan bahan rumusan kebijakan pelayanan administrasi dinas, umum, kerumahtanggaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
- d. pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian dan tatausaha.
- e. pelaksanaan urusan keprotokolan, rumah tangga dan kehumasan.
- f. pempublikasian pelaksanaan tugas dinas.
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- h. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana, program, kegiatan dan pelaporan, mengelola ketatausahaan naskah dinas, urusan rumah tangga Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian, kepegawaian dan mengelola data/informasi/statistik yang berkaitan dengan Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 10

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik di bidang komunikasi dan informasi .

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- b. pemahaman ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai bidang tugasnya.
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- d. penyusunan norma standar prosedur dan kriteria bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- e. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- f. penyediaan konten lintas sektoral dan akses informasi.
- g. pengelolaan media komunikasi publik.
- h. pelayanan informasi publik, hubungan media dan kehumasan.
- i. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.
- j. pelaksanaan pengawasan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- k. pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah.
- l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
- m. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 10, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Penyelenggaraan e-Government

Pasal 13

Bidang Penyelenggaraan e-Government mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan *e-government* di bidang komunikasi dan informasi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Penyelenggaraan e-Government mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana/program kegiatan Bidang Pengembangan, Data dan Pembinaan Aparatur.
- b. pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- c. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan *e-government*.
- d. penyusunan norma, standar, prosedur kriteria bidang penyelenggaraan *e-government*.
- e. pemberian bimbingan teknis serta supervise Bidang Penyelenggaraan *e-Government*.
- f. pelayanan pengembangan intranet, penggunaan akses internet, pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota, keamanan informasi *e-Government* dan manajemen data serta pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi.
- g. pelaksanaan integrasi layanan publik dan pemerintahan
- h. pelaksanaan dukungan urusan penyelenggaraan sumber daya dan perangkat pos serta Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- i. penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Smart City dan Pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi serta *government chief information officer* pemerintah Kota.
- j. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah Kota Bengkulu.
- k. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah.
- l. pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kota Bengkulu.

- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- n. pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
- o. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan.
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 15

Bidang Penyelenggaraan e-Government sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas dalam memimpin dan mengoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan pedoman serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya; dan
- (5) Menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.

- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 21

- (1) Pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah klasifikasi A dan B.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan sebagaimana dimaksud ayat (1), kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VI

PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELONISASI

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian ditetapkan oleh Walikota.

Bagian Kedua

Eselonisasi

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara dengan eselon IIb.

- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan Administrator setara dengan eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan Administrator setara dengan eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Dinas dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A merupakan jabatan Pengawas setara dengan eselon IVa.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas B dan Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A merupakan jabatan pengawas setara dengan eselon IVb.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka :

- 1. Ketentuan BAB XXIII Pasal 65, Pasal 66, Pasal 67 Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 43);
- 2. Lampiran XXII Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 56 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 56);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

Cap/dto

ARIF GUNADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU



ASNAWIK, SH
NIP. 196708221994021001

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2021 NOMOR ..67.....

```
graph TD
    KD[KEPALA DINAS] --- JF1[Jabatan Fungsional]
    KD --- JF2[Jabatan Fungsional]
    KD --- JF3[Jabatan Fungsional]
    KD --- SEK[SEKRETARIAT]
    KD --- BID1[BIDANG E-GOVERNMENT]
    KD --- BID2[BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK]
    KD --- SKJF1[Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional]
    SEK --- SKJF2[Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional]
    SEK --- KUK[Kasubag Umum dan Kepegawaian]
    BID1 --- SKJF3[Subkoordinator dan Kelompok Jabatan fungsional]
    BID2 --- SKJF4[Subkoordinator dan Kelompok Jabatan fungsional]
```

Cap/dto

H. HELMI HASAN