



**WALIKOTA MADIUN**  
**SALINAN**  
**PERATURAN WALIKOTA MADIUN**  
**NOMOR 69 TAHUN 2020**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**WALIKOTA MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 32 Tahun 2018, dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
  - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN 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 Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun.
6. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun.

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
  - b. Unsur Pembantu : Sekretariat;
  - c. Unsur Pelaksana :
    1. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
    2. Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
    3. Bidang Pengelolaan Statistik dan Persandian.
  - d. UPTD; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

## **BAB IV**

### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan bimbingan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai tugas:
  - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang urusan komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang urusan komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat;
  - b. pengoordinasian penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kearsipan di lingkungan Dinas;
  - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas;
  - g. penyusunan rencana program, pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;

- h. penyusunan rencana program, pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
  - c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
  - d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas;
  - e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai;
  - h. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas;
  - i. menyusun rencana program, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
  - j. menyusun rencana program, melaksanakan pengadaan/memelihara sarana di lingkungan Dinas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;
  - b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
  - c. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas;
  - d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Bagian Ketiga**

## **Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;
  - c. pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
  - d. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
  - e. pengelolaan media komunikasi publik;
  - f. pengelolaan pelayanan Informasi publik;
  - g. pengelolaan layanan hubungan media;
  - h. pengelolaan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
  - i. pengelolaan manajemen komunikasi krisis;
  - j. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.



### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
  - a. Seksi Pengelolaan Informasi dan Media Publik; dan
  - b. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Media Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan, perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Informasi dan Media Publik;
  - b. menyiapkan bahan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Pengelolaan Informasi dan Media Publik;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan media komunikasi publik milik Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan diseminasi pesan di media;
  - e. melaksanakan evaluasi penggunaan media komunikasi publik;
  - f. melaksanakan pengemasan konten;
  - g. melaksanakan pendokumentasian dan pemeliharaan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
  - i. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis; dan

j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

(2) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
- c. melaksanakan penyusunan strategi komunikasi publik;
- d. melaksanakan pemantauan isu publik di media massa dan media sosial;
- e. melaksanakan pengumpulan pendapat umum;
- f. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- g. melaksanakan fungsi PPID;
- h. melaksanakan evaluasi dan pemilihan isu publik;
- i. melaksanakan pemantauan informasi kebijakan yang terkait dengan kewenangan daerah berdasarkan agenda prioritas Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan evaluasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- k. membuat siaran pers;
- l. mengelola ruang pers;
- m. melaksanakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi, dan liputan media;
- n. memantau pemuatan siaran pers di media;
- o. melaksanakan penyiapan penanganan, pengelolaan dan evaluasi penanganan komunikasi krisis; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - b. pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
  - c. pengelolaan nama domain;
  - d. pengelolaan pusat data;
  - e. pengelolaan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;
  - f. pengelolaan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
  - g. pengelolaan data dan informasi elektronik;
  - h. pengelolaan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
  - i. pengelolaan sistem penghubung layanan pemerintah;
  - j. pengelolaan ekosistem kota cerdas;
  - k. pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
  - l. pengelolaan *Government Chief Information Officer* (GCIO); dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
  - a. Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Aplikasi Tata Kelola Pemerintahan Elektronik; dan
  - b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Aplikasi Tata Kelola Pemerintahan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Aplikasi Tata Kelola Pemerintahan Elektronik;
  - b. menyiapkan bahan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Aplikasi Tata Kelola Pemerintahan Elektronik;
  - c. melaksanakan pengelolaan domain dan subdomain di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan teknis terhadap portal dan situs *web* organisasi Perangkat Daerah;
  - e. menyelenggarakan pusat data Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan pengelolaan dokumen elektronik dan informasi elektronik Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan pengelolaan aplikasi pemerintahan berbasis elektronik Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan pengembangan dan penyediaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah (SPLPD);
  - i. menyelenggarakan jaringan intra Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan penyediaan akses internet bagi Pemerintah Daerah; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - c. menyediakan ekosistem bagi terselenggaranya kota cerdas;
  - d. melaksanakan pengelolaan aset teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia untuk peningkatan mutu layanan pemerintahan berbasis elektronik;
  - e. melaksanakan pengelolaan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan pengelolaan *Call Center* 112; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengelolaan Statistik dan Persandian**

##### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pengelolaan Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Statistik dan Persandian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pengelolaan Statistik dan Persandian;
  - b. penetapan, perencanaan teknis operasional program pengumpulan data statistik, pengolahan data dan diseminasi statistik serta persandian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. penyelenggaraan administrasi di bidang pengelolaan Statistik dan Persandian;
  - d. Pengelolaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan Statistik dan Persandian;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengelolaan Statistik dan Persandian; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Pengelolaan Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. Seksi Pengelolaan Data dan Statistik; dan
  - b. Seksi Pengelolaan Keamanan Informasi dan Persandian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Statistik dan Persandian.

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan, perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Data dan Statistik;

- b. menyiapkan bahan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Pengelolaan Data dan Statistik;
  - c. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan data dan statistik;
  - d. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan data dan statistik;
  - e. menyediakan bahan analisa pengelolaan data dan statistik;
  - f. menyediakan bahan informasi dan diseminasi data dan statistik; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Statistik dan Persandian.
- (2) Seksi Pengelolaan Keamanan Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan, perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas pada Seksi Pengelolaan Keamanan Informasi dan Persandian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Seksi Pengelolaan Keamanan Informasi dan Persandian;
  - c. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  - d. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
  - e. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah berbasis elektronik dan non elektronik;

- f. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi non elektronik;
- g. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- i. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- j. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan dan perbaikan, serta pemusnahan perangkat lunak, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- k. menyusun rancangan pola hubungan komunikasi sandi (PHKS) antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya, serta pengamanan informasi elektronik;
- m. melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- n. melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- o. menetapkan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;



- q. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Statistik dan Persandian.

### **Bagian Keenam**

#### **UPTD**

#### **Pasal 17**

- (1) Susunan Organisasi masing-masing UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTD; dan
  - b. Unsur Pembantu : Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD masing-masing.

#### **Pasal 18**

Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 19**

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata Usaha;

- b. menyusun perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pada UPTD masing-masing;
- c. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
- d. melakukan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
- e. melakukan urusan keamanan kantor;
- f. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan penyusunan, pengolahan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan UPTD masing-masing;
- h. melakukan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran;
- i. melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTD masing-masing.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 20**

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

##### **Pasal 21**

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

**BAB VI**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

**Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 24**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat dan pelaksana pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik dan ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 32 Tahun 2018 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**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 Madiun.

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 30 Desember 2020

**WALIKOTA MADIUN,**

**ttd**

**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 30 Desember 2020

**SEKRETARIS DAERAH,**

**ttd**

**RUSDIYANTO, SH, M.Hum.**

**Pembina Utama Madya**

**NIP. 19671213 199503 1 003**

BERITA DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2020 NOMOR 69/G

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. WALIKOTA MADIUN  
Sekretaris Daerah  
u.b.

Kepala Bagian Hukum



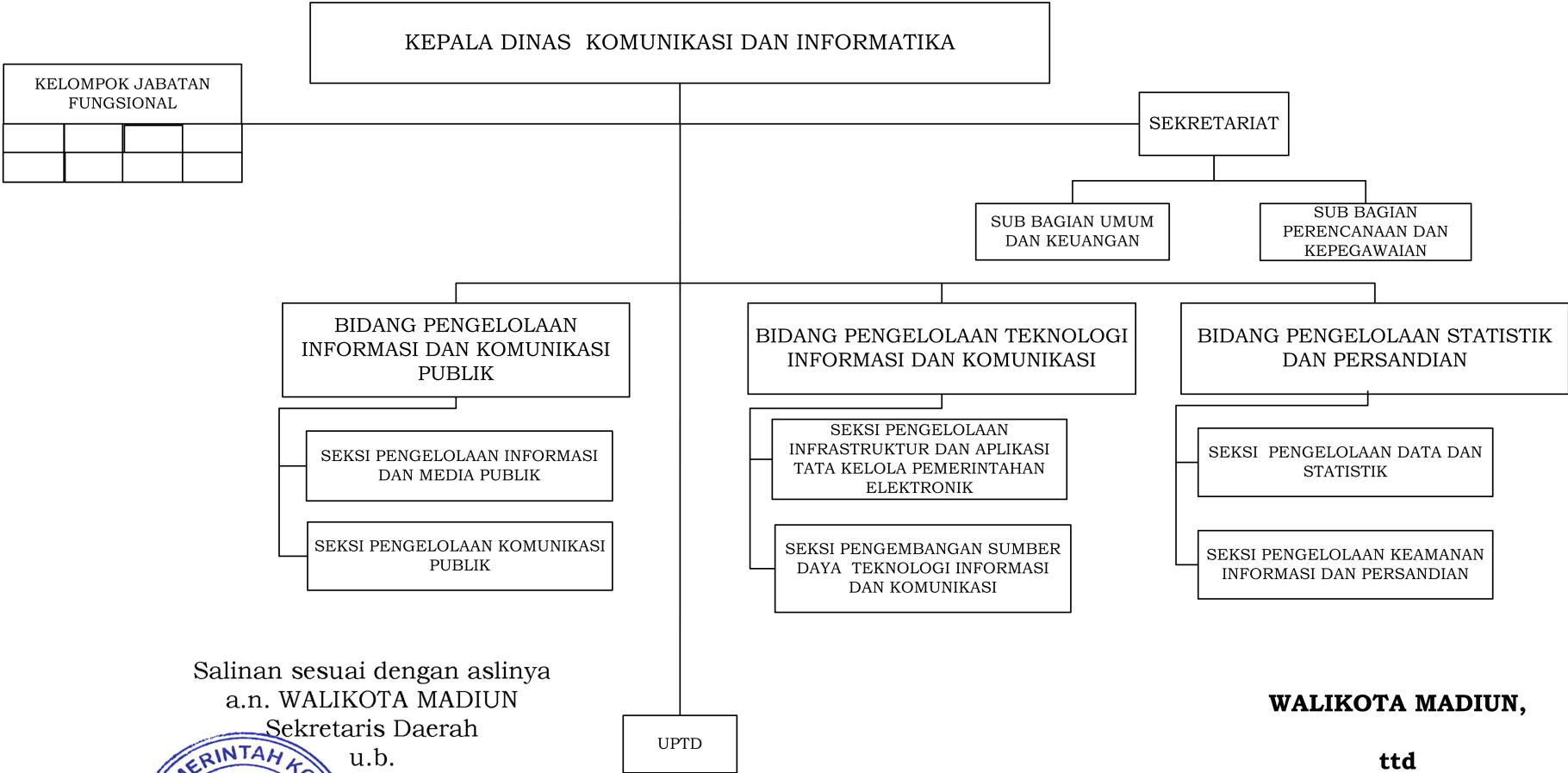
**BUDI WIBOWO, SH**

**Pembina Tingkat I**

**NIP. 19730117 199602 1 001**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN  
 NOMOR : 69 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 30 Desember 2020

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 a.n. WALIKOTA MADIUN  
 Sekretaris Daerah  
 u.b.  
 Kepala Bagian Hukum



**BUDI WIBOWO, SH**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19750117 199602 1 001

**WALIKOTA MADIUN,**

ttd

**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**