



WALI KOTA TEBING TINGGI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 32 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi dan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);

5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
11. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA TEBING TINGGI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.

2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Tebing Tinggi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian dan statistik dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian dan statistik;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian dan statistik;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian dan statistik;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika dan bidang persandian dan statistik; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat, membawahkan:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - b. Bidang Komunikasi, membawahkan:
    - 1. Seksi Monitoring dan Pengelolaan Informasi Publik;
    - 2. Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi; dan
    - 3. Seksi Pelayanan Informasi.
  - c. Bidang Aplikasi Informatika, membawahkan:
    - 1. Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika;
    - 2. Seksi Layanan Data, Stastistik dan Aplikasi Informatika; dan
    - 3. Seksi Sandi.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - e. UPTD.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, perencanaan dan perundang-undangan;
  - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Dinas;
  - e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan keuangan;
  - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
  - e. pelayanan di bidang keuangan;
  - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Ketiga Bidang Komunikasi Pasal 6

- (1) Bidang Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi;

- b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang komunikasi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Komunikasi, membawahkan:
- a. Seksi Monitoring dan Pengelolaan Informasi Publik;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi; dan
  - c. Seksi Pelayanan Informasi.

#### Pasal 7

- (1) Seksi Monitoring dan Pengelolaan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Komunikasi di bidang monitoring dan pengelolaan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring dan Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang monitoring dan pengelolaan informasi publik;
  - b. pelaksanaan kegiatan monitoring dan pengelolaan informasi publik;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan monitoring dan pengelolaan informasi publik; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Monitoring dan Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Komunikasi di bidang kelembagaan dan kemitraan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan kemitraan komunikasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan kemitraan komunikasi;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kelembagaan dan kemitraan komunikasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Komunikasi di bidang pelayanan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan informasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pelayanan informasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## Bagian Keempat Bidang Aplikasi Informatika Pasal 10

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang aplikasi informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang aplikasi informatika;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan aplikasi informatika;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Aplikasi Informatika, membawahkan:
  - a. Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika;
  - b. Seksi Layanan Data, Statistik dan Aplikasi Informatika; dan
  - c. Seksi Sandi.

## Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Aplikasi Informatika di bidang pengembangan aplikasi informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan aplikasi informatika;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan aplikasi informatika;

- c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengembangan aplikasi informatika; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Layanan Data, Statistik dan Aplikasi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Aplikasi Informatika di bidang layanan data, statistik dan aplikasi informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Data, Statistik dan Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang layanan data, statistik dan aplikasi informatika;
  - b. pelaksanaan kegiatan layanan data, statistik dan aplikasi informatika;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan layanan data, statistik dan aplikasi informatika; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Layanan Data, Statistik dan Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Sandi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Aplikasi Informatika di bidang sandi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sandi mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sandi;
  - b. pelaksanaan kegiatan sandi;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan sandi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Sandi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.



Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 15

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

Bagian Kedua  
Hal Mewakili  
Pasal 16

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Kepegawaian  
Pasal 17

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas dan para pejabat pada Dinas dilakukan oleh Wali Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Dinas.
- (3) Kepala Dinas dan/atau para pejabat pada Dinas wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2017 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2019 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 22 April 2021

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 22 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

MUHAMMAD DIMIYATHI

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2021 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih



LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 32 TAHUN 2021  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN  
TUGAS JABATAN DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada Atasan Langsung.
13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas.

14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

## II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Dinas.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Dinas.
12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Dinas.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
14. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
15. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Dinas.
16. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Dinas.
17. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil kepada Atasan langsung.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
19. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### III. KEPALA SEKSI MONITORING DAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Pengelolaan Informasi Publik.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Monitoring dan Pengelolaan Informasi Publik.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Monitoring dan Pengelolaan Informasi Publik.
6. Meyelenggarakan layanan monitoring isu publik di Media (media massa dan sosial).
7. Mengumpulkan pendapat umum (survey jajak pendapat).
8. Mengumpulkan aspirasi dan aduan masyarakat.
9. Mengelola standarisasi pertukaran informasi untuk data base informasi Pemerintah Daerah.
10. Memantau tema komunikasi publik Pemerintah Daerah.
11. Mengolah dan menganalisa data informasi untuk mendukung komunikasi Pemerintah Daerah.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas,
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Monitoring dan Pengelolaan Informasi Publik.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.



#### IV. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN KEMITRAAN KOMUNIKASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi.
6. Merencanakan komunikasi publik dan citra positif pemerintah Daerah.
7. Mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal dengan menentukan dan memproduksi konten
8. Membuat konten lokal.
9. Menyediakan sarana dan prasarana serta mengelola media berupa saluran komunikasi milik pemerintah meliputi media cetak, media penyiaran, media daring, media sosial, media luar ruangan dan komunikasi tatap muka.
10. Memberdayakan dan menyediakan serta mengelola hubungan media dengan cara membuat dan mengelola siaran pers, melaksanakan konferensi pers, kunjungan pers, membuat pertemuan kunjungan media juga memantau siaran pers di media.
11. Mengelola media komunikasi publik melalui Media Pemerintah Daerah dengan penyelenggaraan diseminasi pesan di media dan mengevaluasi penggunaan media komunikasi publik, membuat Standar Operasional prosedur, menentukan informasi publik yang akan dimuat dan emutakhirkan isi media.
12. Mengembangkan sumber daya komunikasi publik serta melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan meliputi kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis.
13. Mengelola layanan koordinasi kerjasama sesama perangkat daerah lintas Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat dan non pemerintah.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas,
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## V. KEPALA SEKSI PELAYANAN INFORMASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Informasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Informasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pelayanan Informasi.
6. Mengelola Informasi publik untuk implementasi tentang keterbukaan informasi publik.
7. Melayani pengaduan masyarakat mengenai informasi yang berkembang di Pemerintah Daerah.
8. Mengelola hubungan dengan Media (media relations).
9. Mengelola layanan koordinasi kerja sama lintas Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## VI. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI INFORMATIKA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika.
6. Menyiapkan bahan perencanaan penyusunan program kerja pada tata kelola dan ekosistem e-government.
7. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis operasional tata kelola dan ekosistem e-government.
8. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja tata kelola dan ekosistem e-government.
9. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi sesuai lingkup tugasnya.
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tata kelola dan ekosistem e-government.
11. Menyiapkan bahan dan layanan koordinasi kerjasama lintas perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan non pemerintah.
12. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan dan pengelolaan serta melaksanakan implementasi e-goverment dan smart city.
13. Mengumpulkan bahan rumusan terpadu implementasi e-government.
14. Memfasilitasi peningkatkan kapasitas sumber daya manusia bidang teknologi informasi dan sertifikasi teknis aplikasi informatika.
15. Menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website serta menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, menetapkan dan mengubah domain dan sub domain juga menetapkan tata kelola domain dan sub domain.
16. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan government chief information officer (GCIO), tim kebijakan teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah terkait implementasi e-government.

17. Menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah.
18. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan smart city.
19. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-goverment dan smart city.
20. Penetapan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik.
21. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan standarisasi aplikasi generik, spesifik dan suplemen bidang pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi.
22. Menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan generik, spesifik dan suplemen bidang pemerintahan dan pelayanan publik terintegrasi.
23. Menyiapkan bahan, melaksanakan layanan dan pemeliharaan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik.
24. Menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan serta pemeliharaan layanan interoperabilitas/integrasi sistem informasi.
25. Menyiapkan bahan kebijakan perumusan teknis interoperabilitas/integrasi sistem informasi.
26. Menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan pusat application programming interface.
27. Menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan perbaikan data base aplikasi.
28. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi integrasi, interoperabilitas dan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan.
29. Menyiapkan bahan perencanaan penyusunan program kerja pada infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi.
30. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi.
31. Pelaksanaan koordinasi, Integrasi, sinkronisasi sesuai lingkup tugas.
32. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi.
33. Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi dan kegiatan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi.

34. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang infrastruktur dan teknologi, layanan infrastruktur dasar, ruang server, disaster recovery center, fungsi layanan akses internet dan intranet serta layanan sistem komunikasi intra pemerintah.
35. Menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan teknologi, layanan infrastruktur dasar ruang server, disaster recovery center, fungsi layanan akses internet dan intranet serta layanan sistem komunikasi intra pemerintah.
36. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kompilasi data infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia dan kebijakan infrastruktur TIK.
37. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
38. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
39. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
40. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika.
41. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## VII. KEPALA SEKSI LAYANAN DATA, STATISTIK DAN APLIKASI INFORMATIKA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Layanan Data, Statistik dan Aplikasi Informatika.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Layanan Data, Statistik dan Aplikasi Informatika.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Layanan Data, Statistik dan Aplikasi Informatika.
6. Menyiapkan bahan operasional, rencana program, inventarisasi, pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral.
7. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan lingkup pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral.
8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral melalui kompilasi, akuisisi maupun lainnya sesuai dengan kebutuhan.
9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, integrasi, fasilitasi dengan unit kerja dan atau lembaga terkait ingkup tugasnya.
10. Melaksanakan validasi data yang bersumber dari perangkat daerah, Badan Pusat Statistik dan instansi lain yang terkait dengan pengumpulan, pengolahan dan analisis data.
11. Menyusun dan menjaga validasi data statistik sektoral.
12. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait tugas pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik sektoral yang dilaksanakan perangkat daerah.
13. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian, evaluasi dan pelaporan data statistik sektoral dari hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data.
14. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, integrasi, fasilitasi dan evaluasi dengan unit kerja dan atau lembaga terkait sesuai lingkup tugas.
15. Melaksanakan validasi data yang bersumber dari perangkat daerah, Badan Pusat Statistik dan instansi lain yang terkait dengan penyajian, evaluasi dan pelaporan data.
16. Menyusun dan menjaga validitas data statistik sektoral.

17. Menyiapkan data dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyajian, evaluasi dan pelaporan data statistik sektoral.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
19. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Data, Statistik dan Aplikasi Informatika.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.



## VIII. KEPALA SEKSI SANDI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sandi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sandi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Sandi.
6. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sandi.
7. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya.
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data persandian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan.
9. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan informasi dikecualikan, pengelolaan dan pengembangan sumber daya persandian, operasional pengamanan komunikasi sandi.
10. melaksanakan penerimaan, pengiriman, dan penyampaian berita sandi kepada Kepala Daerah.
11. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian.
12. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi persandian.
13. melaksanakan koordinasi hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah.
14. melaksanakan perancangan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah.
15. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkoordinasian, fasilitasi dan kerjasama terkait persandian.
16. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemulihan sistem jika terjadi gangguan operasional persandian.
17. melaksanakan koordinasi kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
18. menyiapkan bahan teknis operasional Seksi Sandi.
19. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

20. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi.
21. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemulihan sistem jika terjadi gangguan operasional keamanan informasi.
22. melaksanakan perlindungan keamanan system elektronik seperti pemanfaatan sertifikat elektronik, jaringan komunikasi sandi, kontra penginderaan, jamming dan lainnya.
23. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik.
24. menyiapkan bahan dan melaksanakan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah.
25. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan filtering konten negatif.
26. pelaksanaan penyelenggaraan dan pembinaan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif.
27. pelaksanaan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah.
28. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi dengan unit terkait.
29. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian mandiri penerapan system manajemen keamanan Informasi.
30. melaksanakan pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI).
31. melaksanakan dan memantau hasil audit keamanan informasi.
32. melaksanakan pengukuran tingkat kesadaran keamanan informasi.
33. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sandi.
34. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
35. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.  
Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

36. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sandi.
37. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAI DI HASIBUAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



Siti Masita Saragih