



## WALIKOTA PALANGKA RAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 188.45/441/2021

TENTANG

URAIAN TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN  
TUGAS SUB KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL DI  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA  
PALANGKA RAYA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (8) Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
- b. bahwa pelaksanaan tugas Koordinator dan Sub koordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan teknis fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota Palangka Raya tentang Uraian Tugas Kelompok sub-substansi dan Tugas Sub koordinator Jabatan Fungsional di Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

7. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 16);
10. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2021 Nomor 57);

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN WALIKOTA PALANGKA RAYA TENTANG URAIAN TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS SUB KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL DI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA
- KESATU** : Menetapkan uraian tugas Kelompok sub-substansi sebagai pedoman bagi unit kerja di Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya.
- KEDUA** : Untuk menjalankan uraian tugas Kelompok sub-substansi di Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya, ditunjuk Sub koordinator jabatan fungsional.
- KETIGA** : Sub koordinator pada Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, dilakukan oleh kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

- KEEMPAT : Uraian Tugas Kelompok sub-substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tugas Sub koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dan Sub koordinator jabatan fungsional di Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KELIMA : Jabatan Fungsional yang menjadi Sub koordinator merupakan jabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi.
- KEENAM : a. Penunjukan Sub koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan  
b. Dalam keadaan tertentu Sub koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- KETUJUH : Sub koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEDELAPAN : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 29 Desember 2021



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR 188.45/441/2021  
TENTANG  
URAIAN TUGAS KELOMPOK SUB-  
SUBSTANSI DAN TUGAS SUB  
KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL DI  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA,  
STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA  
PALANGKA RAYA

BAB I

URAIAN TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI PADA  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA  
PALANGKA RAYA

I. Sekretariat Dinas.

Sekretariat Dinas mengkoordinasikan Kelompok sub-substansi yang terdiri dari:

(1) Kelompok sub-substansi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyusun dan menyiapkan formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan satuan organisasi (bidang-bidang) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
- b. merencanakan, menyusun draf/ konsep, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Komunikasi Informatika, Statistik Dan Persandian Kota Palangka Raya; dan
- c. menyusun rencana dan melakukan monitoring serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya.

II. Bidang Aplikasi Informatika.

Bidang Aplikasi Informatika mengkoordinasikan Kelompok sub-substansi yang terdiri dari:

(1) Kelompok sub-substansi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pusat data dan pusat pemulihan bencana pemerintah daerah;
- b. menyelenggarakan jaringan intra pemerintah;

- c. menyelenggarakan pengelolaan akses internet bagi pemerintah daerah;
  - d. menyelenggarakan penyediaan dan maintenance jaringan dan perangkat keras;
  - e. menyelenggarakan peningkatan pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika (TI); dan
  - f. melaksanakan monitoring trafik elektronik.
- (2) Kelompok sub-substansi Pengembangan Aplikasi, Penyelenggaraan *Domain* dan *Website* mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan aplikasi pemerintahan dan publik terintegrasi;
  - b. menyediakan dan mengelola nama domain pemerintah daerah;
  - c. mengelola portal situs *web* dan *email* resmi organisasi perangkat daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan teknis terhadap portal dan situs *web* organisasi perangkat daerah;
  - e. merancang dan mengembangkan aplikasi elektronik di pemerintah daerah; dan
  - f. menyelenggarakan penyediaan dan *mainternance software*.
- (3) Kelompok sub-substansi Tata Kelola dan Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik mempunyai tugas:
- a. menyusun dan mereviu Rencana Induk pemerintah Berbasis Elektronik;
  - b. melaksanakan Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik;
  - c. Melaksanakan Pendaftaran Sistem Elektronik, Dokumen Elektronik dan Informasi;
  - d. menyediakan ekosistem untuk terselenggaranya Kota Cerdas; dan
  - e. mengembangkan kompetensi Standar Pelayanan Minimal (SDM) untuk mengelola asset teknologi Informasi dengan pembinaan karir, sertifikasi profesi, pendayagunaan Standar Pelayanan Minimal (SDM) dalam penyelenggaraan pemerintah berbasis elektronik dan Sertifikat *Government Chief Information Officer* untuk mewujudkan keberhasilan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE).

### III. Bidang Pengelolaan Informasi Publik.

Bidang Pengelolaan Informasi Publik mengkoordinasikan Kelompok sub-substansi yang terdiri dari:

- (1) Kelompok sub-substansi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan pengelolaan isu publik, dan audit komunikasi;
  - b. mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan
  - c. melakukan pemantauan, monitoring dan pengelolaan isu publik;
  - d. memberikan pelayanan informasi dalam bentuk konsultasi dan presentasi;

- e. membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan pengelolaan isu publik secara berkala;
- f. mengolah isu hubungan internal;
- g. mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan, pendidikan dan pelatihan teknis yang terkait dengan pelayanan informasi dan kehumasan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal dan internal; dan
- i. mengolah, menganalisis data dan menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi (sebagai anggota).

(2) Kelompok sub-substansi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat
- b. menyusun bahan pelayanan informasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat untuk media cetak, daring dan elektronik;
- c. menyusun dan menyempurnakan pedoman bidang pelayanan informasi dan pengelolaan pengaduan
- d. menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi dan pengelolaan pengaduan untuk media daring (*online*) dan media elektronik
- e. menulis berita pelayanan informasi dan pengelolaan pengaduan melalui media elektronik dan media daring (*online*)
- f. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat
- g. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelayanan informasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat
- h. mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan, pendidikan dan pelatihan teknis kehumasan (sebagai peserta dan moderator); dan
- i. menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi.

(3) Kelompok sub-substansi Kemitraan Informasi Publik mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pemetaan pemangku kepentingan dan mengembangkan model dan simulasi kemitraan dalam Diseminasi Informasi Publik;
- b. mengidentifikasi isu strategis dan memberikan solusi melalui pelaksanaan bimbingan teknis, *workshop*, sarasehan, forum, dan kegiatan peningkatan literasi informasi;
- c. menyediakan bahan-bahan informasi dan melaksanakan diseminasi informasi dengan memanfaatkan media yang dimiliki pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan kompetisi serta pemberian penghargaan bagi pemangku kepentingan yang berprestasi;
- e. melaksanakan evaluasi terhadap pemanfaatan media yang dimiliki oleh pemangku kepentingan dalam diseminasi informasi;

- f. menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan;
- g. memberikan Pelayanan Informasi Kemitraan dalam bentuk ceramah dan presentasi;
- h. melaksanakan sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan;
- i. membuat laporan kegiatan pelayanan informasi kehumasan dan kemitraan yang bersifat rutin dan berkala terkait kelompok informasi masyarakat, komunitas dan media pertunjukan rakyat; dan
- j. menyelenggarakan Kegiatan Pertemuan dengan Kalangan Media sebagai Peserta dan Moderator.

#### IV. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mengkoordinasikan Kelompok sub-substansi yang terdiri dari:

- (1) Kelompok sub-substansi Pengelola Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas:
  - a. menyusun strategi Komunikasi Publik dengan cara penetapan tujuan, target khalayak dan penetapan materi konten;
  - b. melaksanakan pengelolaan media Komunikasi Publik antara lain : media cetak, media penyiaran, media daring, media sosial, media luar ruang dan komunikasi tatap muka; dan
  - c. pengemasan konten dengan cara menentukan media dan memproduksi konten.
- (2) Kelompok sub-substansi Layanan Hubungan Media dan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan layanan hubungan media dengan membuat siaran pers, mengelola ruang pers, melaksanakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pemimpin redaksi, dan liputan media dan memantau pemuatan siaran pers di media;
  - b. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik meliputi pengembangan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
  - c. menyediakan dan memberikan konsultasi serta advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik; dan
  - d. mengembangkan kapasitas sumber daya komunikasi publik dengan cara: merencanakan serta melaksanakan *workshop*/lokakarya, bimbingan teknis, pelatihan atau bentuk lainnya sesuai dengan kebutuhan; dan melakukan evaluasi hasil penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.

- (3) Kelompok sub-substansi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan Media Komunikasi Publik milik Pemerintah Daerah melalui *Media Center* dan Media Sosial;
  - b. penyelenggarakan diseminasi pesan di media dengan cara mengirim konten dan mendiseminasi konten melalui media; dan
  - c. mengevaluasi penggunaan Media Komunikasi Publik dengan memantau pemuatan konten dan menilai ketepatan pemuatan konten.



## BAB II

### TUGAS SUB KOORDINATOR DI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA

1. Sub koordinator jabatan fungsional mengkoordinir sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
2. Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
3. Sub koordinator jabatan fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.
4. Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.
5. Jangka waktu penugasan sebagai Sub koordinator jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
6. Penugasan Sub koordinator ditetapkan Walikota Palangka Raya dengan Surat Perintah.
7. Sub koordinator jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota Palangka Raya selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).

### BAB III

#### KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR DI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA

1. Sub koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
3. Dalam hal tidak terdapat kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub koordinator maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama, jenjang keterampilan penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub koordinator jabatan fungsional dalam 1 (satu) Kelompok sub-substansi.
4. Pelaksanaan tugas sebagai Sub koordinator minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/ atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/ atau berat.
5. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub koordinator paling kurang 1 (satu) tahun penilaian jabatan fungsional.
6. Sub koordinator jabatan fungsional masing-masing Perangkat Daerah diusulkan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Walikota Palangka Raya melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian.
7. Surat perintah Sub koordinator jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota Palangka Raya dan atau Sekretaris Daerah atas nama Walikota Palangka Raya dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

WALIKOTA PALANGKA RAYA,  
  
**FAIRID NAPARIN**

FORMAT SURAT TUGAS

SUB KOORDINATOR

KOP SURAT

SURAT PERINTAH

NOMOR :.....

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub koordinator.
- b. Bahwa berdasarkan angka 6 (enam) Bab II Lampiran Keputusan Walikota Palangka Raya Nomor ..... Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Kelompok sub-substansi dan Tugas Sub koordinator Jabatan Fungsional di ..... Kota Palangka Raya.

MEMERINTAHKAN

Kepada : Nama : .....(diisi nama ybs)  
NIP : .....(diisi NIP ybs)  
Jabatan : .....(diisi Jabatan Fungsional ybs)  
Unit Kerja : .....(diisi Nama Perangkat Daerah dimana ybs. bertugas)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai Sub koordinator Kelompok sub-substansi ..... (diisi nama kelompok sub-substansi) pada ..... (diisi Nama Perangkat Daerah) Kota Palangka Raya. Terhitung mulai tanggal .....;
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit; dan
3. Melaksanakan Surat Perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Palangka Raya  
Pada Tanggal :

a.n. WALIKOTA PALANGKA RAYA,  
SEKRETARIS DAERAH,

.....  
.....  
NIP. ....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Dst..
- 2.