



WALIKOTA PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN  
NOMOR 22 TAHUN 2021  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN

- Menimbang ;
- a. bahwa dalam rangka mendukung upaya Pemerintah Daerah dalam mewujudkan pemerintahan dan masyarakat yang cerdas, kreatif dan inovatif maka perlu melakukan pengembangan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi dengan memanfaatkan data statistik dan persandian;
  - b. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian perlu dibentuk perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian agar pengembangan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi, statistik dan persandian dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
  - c. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam pembentukan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pariaman tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi

- dan Informatika;
- Mengingat ;
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
  2. 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);
  3. 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);
  4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
  5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
  6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika;

7. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral Oleh Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian;
9. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 7), Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 191), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 235;

**MEMUTUSKAN;**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pariaman.
2. Walikota adalah Walikota Pariaman.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas

Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Program Kegiatan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintah adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan penunjang teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman.
12. Unit Kerja adalah Bidang dan Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pariaman.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Program;
    - 2) Sub Bagian Keuangan
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi:
    - 1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
    - 2) Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Opini Publik;
    - 3) Seksi Kerjasama Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik
  - d. Bidang Penyelenggaraan *e-Government*, membawahi:
    - 1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
    - 2) Seksi Pengembangan Aplikasi;
    - 3) Seksi Layanan *E-Government*
  - e. Bidang Statistik dan Persandian, membawahi:
    - 1) Seksi Statistik Sektoral
    - 2) Seksi Persandian
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Paragraf 1

Tugas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberikan persetujuan pembangunan dan pengembangan pemerintahan berbasis elektronik;

- d. mengarahkan dan memberi petunjuk sekretaris, para kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sesuai tugas dan fungsinya untuk melaksanakan rencana yang telah ditetapkan;
- e. membina bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas secara efektif, efisien dan terjalannya kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan bagi atasan;
- g. melaporkan kegiatan Dinas secara periodik sesuai dengan data, informasi dan laporan setiap bagian, bidang dan kelompok jabatan fungsional untuk disampaikan kepada atasan;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 7

Tugas dan fungsi sekretariat melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang Informasi dan Komunikasi Publik, bidang Penyelenggaraan E-Government dan bidang Statistik dan Persandian;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;

- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 sebagai berikut :

- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- c. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan dan administrasi kepegawaian di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan dan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan dan administrasi kerumahtanggaan dan aset di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang di lingkup dinas;
- h. menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memberi saran dan pertimbangan teknis pada atasan;
- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Sub Bagian Umum dan Program  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan program.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Umum dan Program menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi teknis administrasi umum dan penyusunan rencana program;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja;
- f. penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan sistem informasi.
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sebagai berikut :

- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- d. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur di Sub Bagian;

- e. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan administrasi, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana (aset) di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- f. menyelenggarakan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
- g. menyelenggarakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- h. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Sub Bagian Keuangan  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup Dinas.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran;

- c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggung jawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 15

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sebagai berikut :

- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- c. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari setiap bidang;
- d. melakukan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran;
- e. melakukan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung kegiatan, gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- g. menyiapkan Surat Perintah Membayar di lingkup Dinas;
- h. melakukan koordinasi dan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik  
Paragraf 1  
Tugas  
pasal 16

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan 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 hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- b. penyiapan bahan 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 hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan 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 hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi 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 hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; dan
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan 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 hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 18

Uraian tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sebagai berikut :

- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis tentang 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 hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- c. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria 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 hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
- d. menyelenggarakan kebijakan teknis tentang 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 hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
  - e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi 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 hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
  - f. melaksanakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan pengaduan masyarakat;
  - g. melaksanakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
  - i. melaksanakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, dan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal serta melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang 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 hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan

- penyediaan akses informasi di daerah; dan
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas terkait 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 hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Seksi Pengelolaan Informasi Publik  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 19

Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, dan penyediaan konten lintas sektoral.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, dan penyediaan konten lintas sektoral;
- b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, dan penyediaan konten lintas sektoral;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, dan penyediaan konten lintas sektoral;

- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, dan pelayanan informasi publik, dan penyediaan konten lintas sektoral.
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 21

Uraian tugas Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sebagai berikut :

- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, dan penyediaan konten lintas sektoral;
- c. melaksanakan pembuatan konten lokal;
- d. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- e. melaksanakan pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- f. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional dan daerah; melaksanakan pengelolaan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- g. melaksanakan pengelolaan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (catatan pengarah, siaran pers, pidato);
- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketujuh  
Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Opini Publik  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 22

Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Opini Publik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Opini Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, dan pengelolaan media komunikasi publik di daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, dan pengelolaan media komunikasi publik di daerah;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, dan pengelolaan media komunikasi publik di daerah;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, dan pengelolaan media komunikasi publik di daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 24

Uraian tugas Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Opini Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 sebagai berikut :

- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, dan pengelolaan media komunikasi publik di daerah;
- c. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
- d. menyelenggarakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
- e. menyelenggarakan layanan pengaduan dan pengolahan aduan masyarakat di daerah;
- f. menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- g. menyelenggarakan layanan perencanaan dan penyelenggaraan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- h. menyelenggarakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kedelapan  
Seksi Kerjasama Media dan Sumber Daya  
Komunikasi Publik  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 25

Seksi Kerjasama Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan hubungan media di daerah dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Kerjasama Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi layanan hubungan media di daerah dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait fungsi layanan hubungan media di daerah dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait fungsi layanan hubungan media di daerah dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan hubungan media di daerah dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 27

Uraian tugas Seksi Kerjasama Media dan Sumber Daya Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sebagai berikut :

- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- c. menyelenggarakan kerjasama diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- d. menyelenggarakan pengelolaan hubungan dengan media di daerah;
- e. menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik di daerah;
- f. menyelenggarakan pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik;
- g. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kesembilan  
Bidang Penyelenggaraan *E-Government*  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 28

Bidang Penyelenggaraan *e-Government* mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah Kota, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Bidang Penyelenggaraan *E-Government* menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah Kota, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;

- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah Kota, pengembangan sumber daya Teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastuktur dasar data center, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah Kota, pengembangan sumber daya Teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah Kota, pengembangan sumber daya Teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 30

Uraian tugas Bidang Penyelenggaraan E-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 sebagai berikut :

- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang layanan infrastruktur dasar data center, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah Kota, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- c. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan infrastruktur dasar data center, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah Kota, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- d. menyelenggarakan kebijakan teknis tentang layanan infrastruktur dasar data center, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem

komunikasi intra pemerintah Kota, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah Kota, pengembangan sumber daya Teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;

- e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi terhadap layanan infrastruktur dasar data center, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah Kota, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah Kota, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- g. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas terkait layanan infrastruktur dasar data center, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota, layanan

manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah Kota, pengembangan sumber daya Teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh  
Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Paragraf 1

Tugas

Pasal 31

Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Infrastruktur dan Teknologi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;

- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Uraian Tugas  
Pasal 33

Uraian tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 sebagai berikut :

- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait layanan infrastruktur dasar data center, Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
- c. menyelenggarakan layanan infrastruktur dasar data center;
- d. menyelenggarakan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. menyelenggarakan layanan pengembangan intranet;
- f. menyelenggarakan layanan penggunaan akses internet;
- g. menyelenggarakan layanan penyediaan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kesebelas  
Seksi Pengembangan dan Pengelolaan  
Data dan Aplikasi  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 34

Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait fungsi layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait fungsi layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem

Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*;

- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Uraian Tugas  
Pasal 36

Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 sebagai berikut :

- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*;
- c. Menyelenggarakan layanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
- d. menyelenggarakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- e. melaksanakan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- f. menyelenggarakan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*;
- g. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kedua Belas  
Seksi Layanan *e-Government*  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 37

Seksi Layanan *e-Government* mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota, pengembangan sumber daya Teknologi informasi dan komunikasi pemerintah Kota dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Layanan *e-Government* menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota, pengembangan sumber daya Teknologi informasi dan komunikasi pemerintah Kota dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait fungsi layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota, pengembangan sumber daya Teknologi informasi dan komunikasi pemerintah Kota dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait fungsi layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota, pengembangan sumber daya Teknologi informasi dan komunikasi pemerintah Kota dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota, pengembangan sumber daya Teknologi informasi dan komunikasi pemerintah Kota dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 39

Uraian tugas Seksi Layanan *e-Government* sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 sebagai berikut :

- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kota, pengembangan sumber daya Teknologi informasi dan komunikasi pemerintah Kota dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- c. menyelenggarakan layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan pengembangan sumber daya Teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- e. menyelenggarakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah;
- f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga Belas  
Bidang Statistik dan Persandian  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 40

Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan statistik sektoral, pengelolaan dan pengamanan data dan informasi berklasifikasi, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi serta kompilasi dan publikasi produk statistik sektoral di daerah.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi layanan statistik sektoral, pengelolaan dan pengamanan data dan informasi berklasifikasi, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi serta kompilasi dan publikasi produk statistik sektoral di daerah;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait fungsi layanan statistik sektoral, pengelolaan dan pengamanan data dan informasi berklasifikasi, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi serta kompilasi dan publikasi produk statistik sektoral di daerah;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait fungsi layanan statistik sektoral, pengelolaan dan pengamanan data dan informasi berklasifikasi, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi serta kompilasi dan publikasi produk statistik sektoral di daerah;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan statistik sektoral, pengelolaan dan pengamanan data dan informasi berklasifikasi, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi serta kompilasi dan publikasi produk statistik sektoral di daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 42

Uraian tugas Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 sebagai berikut :

- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan kebijakan teknis tentang penyelenggaraan statistik sektoral, pengelolaan dan pengamanan data dan informasi berklasifikasi, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- c. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan statistik sektoral, pengelolaan dan pengamanan data dan informasi berklasifikasi, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- d. menyelenggarakan kebijakan teknis tentang statistik sektoral, pengelolaan dan pengamanan data dan informasi berklasifikasi, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi terkait penyelenggaraan statistik sektoral, pengelolaan dan pengamanan data dan informasi berklasifikasi, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. menyelenggarakan survei, kompilasi dan publikasi data statistik sektoral;
- g. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- h. melaksanakan analisis dan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian dan perangkat keras persandian;
- i. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- j. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Belas  
Seksi Statistik Sektoral  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 43

Seksi Statistik Sektoral mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan survei/pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Asasi Manusia di daerah serta kompilasi produk administrasi.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 Seksi Statistik Sektoral menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi layanan survei/pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Asasi Manusia di daerah;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait fungsi layanan survei/pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Asasi Manusia di daerah;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait fungsi layanan survei/pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Asasi Manusia di daerah;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan survei/pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Asasi Manusia di daerah;
- e. kompilasi produk administrasi statistik sektoral;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 45

Uraian tugas Seksi Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 sebagai berikut :

- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait layanan survei/pengumpulan dan

- pengolahan data statistik sektoral di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Asasi Manusia di daerah;
- c. menyelenggarakan layanan survei/pengumpulan statistik sektoral di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - d. menyelenggarakan layanan pengolahan data statistik sektoral di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - e. menyelenggarakan layanan kompilasi dan publikasi data statistik sektoral di bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kelima Belas  
Seksi Persandian  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 46

Seksi Persandian mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan keamanan informasi dan persandian.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi layanan keamanan data, informasi dan persandian;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait fungsi layanan keamanan data, informasi dan persandian;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait fungsi layanan keamanan data, informasi dan persandian;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan keamanan data, informasi dan persandian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 48

Uraian tugas Seksi Persandian sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 sebagai berikut :

- a. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait pengelolaan dan pengamanan berklasifikasi, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- c. menyusun *masterplan* penyelenggaraan persandian untuk pengamanan data dan informasi;
- d. menyusun rekomendasi kebijakan keamanan informasi berupa *policy paper*, naskah akademik, telaahan atau memo;
- e. melakukan pengelolaan pengamanan berita, data dan informasi;
- f. mengendalikan akses dan melakukan pembatasan hak akses terhadap informasi berklasifikasi, perangkat lunak dan perangkat keras persandian dan alat pendukungnya;
- g. melakukan pemeliharaan dan perbaikan perangkat lunak, perangkat keras dan alat pendukung persandian;
- h. melakukan analisis dan pendataan kebutuhan perangkat lunak, perangkat keras dan alat pendukung persandian di setiap perangkat daerah;
- i. melakukan instalasi/konfigurasi perangkat lunak, perangkat keras dan alat pendukung persandian untuk pengamanan data dan informasi;
- j. melakukan penilaian tingkat keamanan informasi dan tingkat resiko/ancaman/kerawanan data dan informasi;
- k. melakukan pengalihan media, *backup* data dan *disaster recovery* atas dokumen/data/informasi penting/viral dan strategis;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketujuh Belas  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 51

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan *E-Government*, Statistik dan Persandian serta operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugasnya.

- (3) Kepala Dinas baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 52

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hak Mewakili  
Pasal 53

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan

memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 54

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 55

Pada saat peraturan walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2016 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 56

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

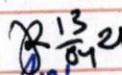
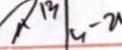
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman  
pada tanggal 15 April 2021

WALIKOTA PARIAMAN,



GENIUS UMAR

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	 13/4/21
KABAG HUKUM & HAM	 13/4/21
KASUBAG PERUNDANG UNDANGAN	 14/4/21

Diundangkan di Pariaman  
pada tanggal 15 April 2021  
PJ. SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

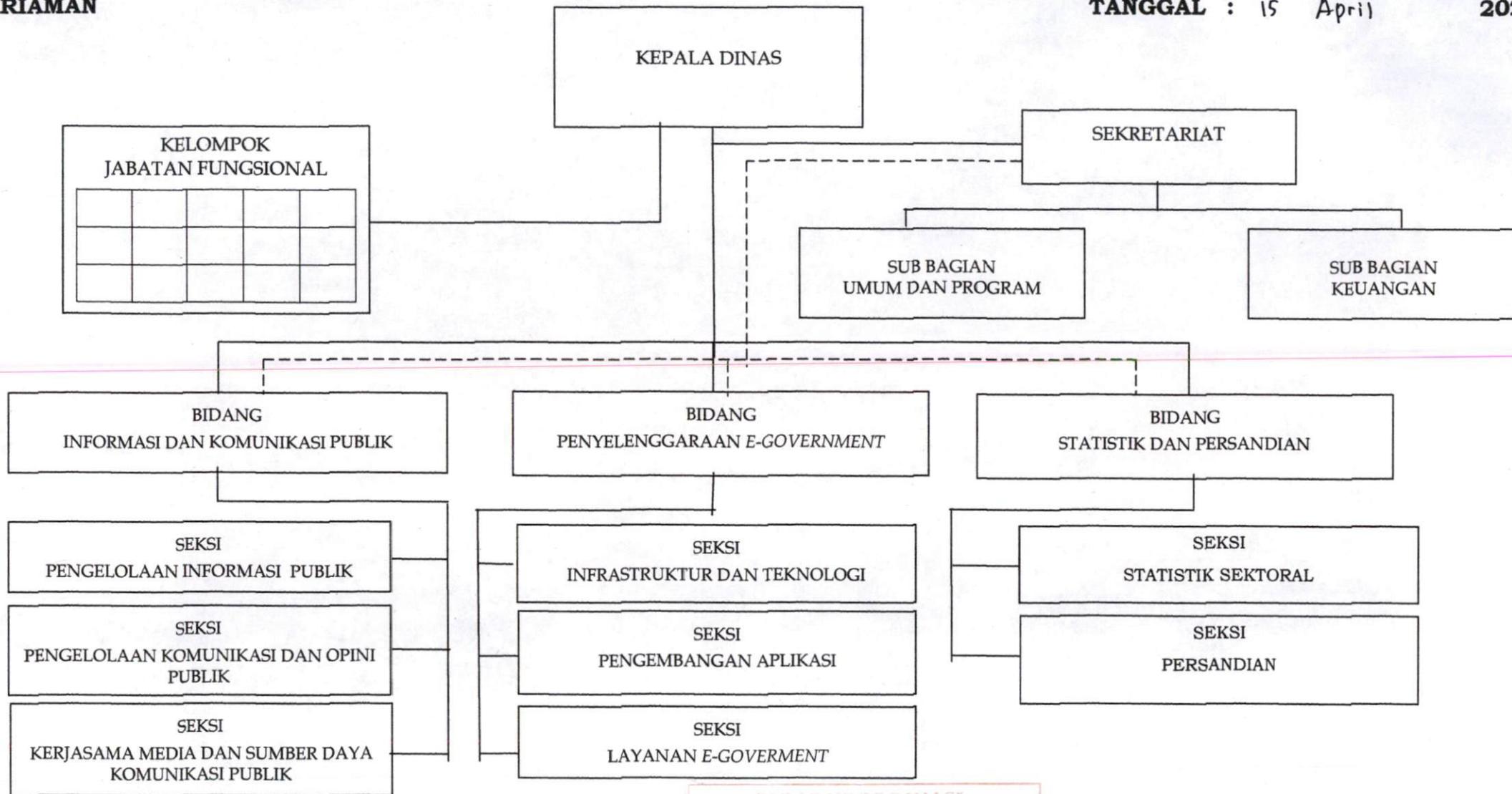


AHMAD ZAKRI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2021 NOMOR 22

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI TIPE B  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA PARIAMAN**

**LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN  
NOMOR : 22 TAHUN 2021  
TANGGAL : 15 April 2021**



— GARIS KOMANDO  
- - - - GARIS KOORDINASI

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN ADMINISTRASI Pemerintahan Umum	<i>[Signature]</i> 5/13/21
KABAG HUKUM & HAM	<i>[Signature]</i> 5/13/21
KASUBAG PERUNDANG UNDANGAN	<i>[Signature]</i> 5/13/21

WALIKOTA PARIAMAN  
*[Signature]*  
GENIUS UMAR