



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 8 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menyusun Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural yang lebih rinci pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir

f	w
---	---

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);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

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

P	C
---	---

4. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Solok.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
11. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, membawahi :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. sub bagian program dan keuangan
 - c. bidang informasi dan komunikasi publik, membawahi :
 1. seksi opini dan aspirasi publik;
 2. seksi informasi publik; dan
 3. seksi media komunikasi publik.
 - d. bidang aplikasi informatika dan persandian, membawahi :
 1. seksi infrastruktur;
 2. seksi aplikasi; dan
 3. seksi persandian;
 - e. bidang tata kelola e-government dan statistik, membawahi :
 1. seksi tata kelola e-government;
 2. seksi sumber daya teknologi informasi dan komunikasi; dan
 3. seksi statistik.
 - f. unit pelaksana teknis dinas; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.

P	W
---	---

- (2) Sekretariat, bidang dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun kebijakan Daerah dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang komunikasi dan informasi, statistik dan persandian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

P	u
---	---

- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Sekretariat
Bagian Kedua

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan perangkat Daerah, administrasi barang/ aset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan;
 - b. pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
 - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/aset;
 - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

P	U
---	---

- d. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtangaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/aset berdasarkan prosedur kerja;
- f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja;
- g. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan usulan dari masing-masing bidang;
- h. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja;
- i. membantu Kepala Dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- b. sub bagian program dan keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penataan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

P	U
---	---

- a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan kepustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokolan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/aset;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/ aset berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub bagian program dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian program dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, akuntansi dan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian program dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan;
 - b. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika,;
 - f. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - g. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa, surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang persediaan, surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan dan surat

P	u
---	---

- permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan surat perintah membayar;
- h. menyiapkan surat perintah membayar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - i. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan akuntansi Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - k. melakukan penatausahaan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika, secara periodik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi

Pasal 8

- (1) Bidang informasi dan komunikasi publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (2) Kepala Bidang informasi dan komunikasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan komunikasi publik.
- (3) Kepala Bidang informasi dan komunikasi publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan pelaksanaan tugas dan



- pembinaan dan pengembangan dibidang informasi dan komunikasi publik;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan pemerintah Daerah; dan
 - c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja bidang informasi dan komunikasi publik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - d. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan dibidang informasi dan komunikasi publik berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang informasi dan komunikasi publik;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang informasi dan komunikasi publik;
 - j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang informasi dan komunikasi publik;
 - k. mengoordinir dan memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Pemerintah Daerah;
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pasal 9

Bidang informasi dan komunikasi terdiri dari :

- a. seksi opini dan aspirasi publik;
- b. seksi informasi publik; dan
- c. seksi media komunikasi publik.

Paragraf 1

Seksi Opini dan Aspirasi Publik

Pasal 10

- (1) Seksi opini dan aspirasi publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang informasi dan komunikasi.
- (2) Kepala Seksi opini dan aspirasi publik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang monitoring opini dan aspirasi publik, monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah, dan manajemen krisis komunikasi publik;
- (3) Kepala Seksi opini dan aspirasi publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah dan manajemen krisis komunikasi publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, terkait monitoring opini dan aspirasi publik, monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah dan manajemen krisis komunikasi publik; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi opini dan aspirasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi opini dan aspirasi publik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

P	L
---	---

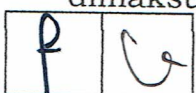
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dibidang monitoring opini dan aspirasi publik, monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah dan manajemen krisis komunikasi publik berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait monitoring opini dan aspirasi publik, monitoring informasi penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah dan manajemen krisis komunikasi publik;
- g. melaksanakan pemantauan isu publik di media massa dan media sosial, pengumpulan pendapat umum, pemantauan aduan masyarakat terkait pelayanan publik, serta evaluasi dan pemilihan isu publik;
- h. melaksanakan pemantauan informasi kebijakan yang terkait dengan kewenangan Daerah berdasarkan agenda prioritas Pemerintah Daerah serta evaluasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan penyiapan, pengelolaan, dan evaluasi penanganan krisis komunikasi publik.
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Informasi Publik

Pasal 11

- (1) Seksi informasi publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang informasi dan komunikasi.
- (2) Kepala Seksi informasi publik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang informasi publik dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.
- (3) Kepala Seksi informasi publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :



- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang informasi publik dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, terkait fungsi pelayanan informasi publik dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi; dan;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi informasi publik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi publik dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan Informasi Publik dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - g. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - h. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - i. memfasilitasi penyediaan dan pemberian konsultasi serta advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Media Komunikasi Publik

Pasal 12

- (1) Seksi media komunikasi publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan fungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang informasi dan komunikasi.
- (2) Kepala Seksi media komunikasi publik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan kemitraan dengan pemangku kepentingan.
- (3) Kepala Seksi media komunikasi publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang media komunikasi publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, terkait fungsi pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan kemitraan dengan pemangku kepentingan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi media komunikasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi media komunikasi publik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang media komunikasi publik berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan kemitraan dengan pemangku kepentingan;

f	w
---	---

- g. melaksanakan penyusunan strategi komunikasi publik dan pengemasan konten;
- h. menyelenggarakan media komunikasi publik milik Pemerintah Daerah, diseminasi pesan di media dan evaluasi penggunaan media komunikasi publik;
- i. melaksanakan hubungan kerjasama media, pembuatan siaran pers, kunjungan jurnalistik, media briefing, kunjungan media, pertemuan dengan pemimpin redaksi dan pertemuan dengan media serta;
- j. menyelenggarakan pengelolaan *media center*;
- k. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan komunitas informasi dan komunikasi publik serta memfasilitasi peningkatan kompetensi pers;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Informatika dan Persandian

Pasal 13

- (1) Bidang informatika dan persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang informatika dan 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 dibidang pusat data, sistem jaringan intra Pemerintah Daerah, aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik, sistem penghubung layanan pemerintah, sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah dan persandian untuk pengamanan informasi.
- (3) Kepala Bidang informatika dan persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang informatika dan persandian;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang informatika dan persandian;

P	W
---	---

- c. pembinaan dan penanganan dibidang informatika dan persandian;
 - d. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dibidang informatika dan persandian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang informatika dan persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja bidang aplikasi informatika dan persandian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan dibidang informatika persandian berdasarkan prosedur dan kebijakan yang berlaku;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pusat data, sistem jaringan intra Pemerintah Daerah, aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik, sistem penghubung layanan pemerintah, sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah dan persandian untuk pengamanan informasi;
 - g. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang pusat data, sistem jaringan intra Pemerintah Daerah, aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik, sistem penghubung layanan pemerintah, sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah dan persandian untuk pengamanan informasi;
 - h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pusat data, sistem jaringan intra Pemerintah Daerah, aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik, sistem penghubung layanan pemerintah, sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah dan persandian untuk pengamanan informasi;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pusat data, sistem jaringan intra Pemerintah Daerah, aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik, sistem penghubung layanan pemerintah, sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah dan persandian untuk pengamanan informasi;

f	u
---	---

- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 14

Bidang informatika dan persandian terdiri dari :

- a. seksi infrastruktur;
- b. seksi aplikasi; dan
- c. seksi persandian;

Paragraf 1

Seksi Infrastruktur

Pasal 15

- (1) Seksi infratraktur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan fungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang informatika dan persandian.
- (2) Kepala Seksi infrastruktur mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang pusat data dan jaringan intra Pemerintah Daerah;
- (3) Kepala Seksi infrastruktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pusat data dan jaringan intra Pemerintah Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rencana teknik terkait fungsi layanan pusat data dan jaringan intra Pemerintah Daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi infrastruktur berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

P	W
---	---

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pusat data dan jaringan intra Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan pusat data dan jaringan intra Pemerintah Daerah.;
- g. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, pusat data dan pusat pemulihan bencana Pemerintah Daerah untuk keperluan penempatan, penyimpanan dan pengolahan data;
- h. melaksanakan pengelolaan akses internet Pemerintah Daerah;
- i. menyelenggarakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Aplikasi

Pasal 16

- (1) Seksi aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan fungsi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang informatika dan persandian.
- (2) Kepala Seksi aplikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik dan sistem penghubung layanan pemerintah.
- (3) Kepala Seksi aplikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan teknis kebijakan teknis dibidang aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik dan sistem penghubung layanan pemerintah;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta rencana teknik terkait

P	W
---	---

fungsi layanan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik

- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Informatika berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan dan pengelolaan aplikasi informatika berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik dan sistem penghubung layanan pemerintah;
 - g. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan berbasis elektronik;
 - h. mengembangkan dan menyediakan sistem penghubung layanan Pemerintah Daerah;
 - i. menyelenggarakan penetapan standar format data dan informasi sistem penghubung layanan Pemerintah Daerah;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Persandian

Pasal 17

- (1) Seksi persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang informatika dan persandian.
- (2) Kepala Seksi persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang persandian.
- (3) Kepala Seksi persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang persandian;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta rencana teknik terkait fungsi persandian untuk pengamanan informasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi persandian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan keamanan informasi dilingkungan pemerintah Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang meliputi rencana induk keamanan informasi dan peraturan perundang-undangan tentang keamanan informasi dalam lingkup Pemerintah Daerah;
 - f. penyusunan peraturan teknis tata kelola keamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan perangkat lunak persandia, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;

- g. penyusunan peraturan teknis operasional penerapan keamanan informasi;
- h. melakukan analisis kebutuhan dalam rangka pengelolaan sumber daya keamanan informasi untuk menjamin ketersediaan dan optimalisasi pemanfaatannya sesuai ketentuan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan layanan keamanan informasi baik elektronik maupun non elektronik berdasarkan asas risiko sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. memberikan layanan keamanan informasi sesuai kemampuan dengan terus meningkatkan kapasitas dan kualitas layanan keamanan informasi kepada pengguna layanan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- k. melakukan penilaian penerapan keamanan informasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan analisis, perancangan dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. melakukan pengamanan terhadap kegiatan aset/ fasilitas/ instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/ atau metode pengamanan persandian lainnya;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Tata Kelola e-Government dan Statistik

Pasal 18

- (1) Bidang tata kelola e-government dan statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang tata kelola e-government dan statistik mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang tata kelola e-government dan statistik.



- (3) Kepala Bidang tata kelola e-government dan statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang tata kelola e-government dan statistik;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang tata kelola e-government dan statistik;
 - c. pembinaan dan penanganan dibidang tata kelola e-government dan statistik; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang tata kelola e-government dan statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja bidang tata kelola e-government dan statistik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan dibidang tata kelola e-government dan statistik berdasarkan prosedur dan kebijakan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang tata kelola e-government dan statistik;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata kelola e-government dan statistik;
 - h. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang tata kelola e-government dan statistik;
 - i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang tata kelola e-government dan statistik;
 - j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang tata kelola e-government dan statistik;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 19

Bidang tata kelola e-government dan statistik terdiri dari :

- a. seksi tata kelola e-government;
- b. seksi sumber daya teknologi informasi dan komunikasi; dan
- c. seksi statistik.

Paragraf 1

Seksi Tata Kelola e-Government

Pasal 20

- (1) Seksi tata kelola e-government dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang tata kelola e-government dan statistik.
- (2) Kepala Seksi tata kelola e-government mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang tata kelola e-government.
- (3) Kepala Seksi tata kelola e-government dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang tata kelola e-government;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait fungsi tata kelola e-government; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi tata kelola e-government sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi tata kelola e-government berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

f	u
---	---

- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang tata kelola e-government berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi dan tata kelola e-government;
- g. melaksanakan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah sebagai alamat elektronik resmi Pemerintah Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan penyusunan, pelaksanaan dan reviu regulasi dan kebijakan terpadu serta rencana induk pemerintahan berbasis elektronik di Daerah;
- i. memfasilitasi keterhubungan dan/ atau informasi antara perangkat Daerah dengan pemangku kepentingan non pemerintah terkait penyelenggaraan kota cerdas sesuai ketentuan perundang-undangan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 21

- (1) Seksi sumber daya teknologi informasi dan komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaa Pengembangan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang tata kelola e-government dan statistik.
- (2) Kepala Seksi sumber daya teknologi informasi dan komunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dan pengelolaan dibidang sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
- (3) Kepala Seksi sumber daya teknologi informasi dan komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

P	W
---	---

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait fungsi sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi sumber daya teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi sumber daya teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi dengan tujuan untuk menjamin ketersediaan dan optimalisasi pemanfaatannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia untuk menjamin keberlangsungan dan peningkatan mutu layanan pemerintahan berbasis elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - i. melakukan pembinaan teknis terhadap pengelola portal dan situs web perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengelolaan pengetahuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan manajemen/ tata kelola pengetahuan informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;

- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Statistik

Pasal 22

- (1) Seksi statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang tata kelola e-government dan statistik.
- (2) Kepala Seksi statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang statistik sektoral;
- (3) Kepala Seksi statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang statistik sektoral;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, terkait fungsi layanan statistik sektoral; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi statistik berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang statistik sektoral berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan terkait fungsi dan layanan statistik sektoral;
- g. melaksanakan pengelolaan data, dokumen dan informasi elektronik dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;
- h. mengoordinasikan pengembangan dan penerapan satu data pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk menjamin terwujudnya data yang akurat, mutakhir, terintegrasi dan dapat diakses sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, pengambil keputusan, evaluasi dan pengendalian pembangunan Daerah;
- i. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan pemerintah Daerah dan instansi pemerintah lainnya terkait fungsi layanan secara statistik sektoral;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasikan pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat peraturan walikota ini mulai berlaku, peraturan walikota solok nomor 85 tahun 2017 tentang tugas, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Komunikasi dan Informatika, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

P	W
---	---

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan walikota ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kota Solok.

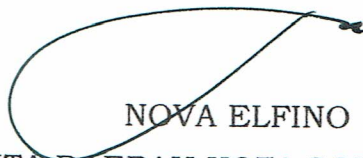
Ditetapkan di Solok
pada tanggal 31 JANUARI 2020

WALIKOTA SOLOK,



ZUL ELFIAN 

Diundangkan di Solok
pada tanggal 31 JANUARI 2020
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KOTA SOLOK,


NOVA ELFINO

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2020 NOMOR ...8...

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SAUD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

f | w



PEMERINTAH KOTA SOLOK
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Lubuk Sikarah No.89 Telp. (0755) 23783 SOLOK

Solok, April 2020
Sya'ban 1441 H

Nomor : 060/ /Orgs-2020

Kepada :

Yth. **Bapak Walikota Solok**

Melalui :

1. Bapak Wakil Walikota Solok
2. Bapak Sekretaris Daerah
3. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

di

SOLOK

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas : Keputusan Walikota
Yang akan disampaikan :

Kepada : Bapak Walikota Solok

Dari : Kepala Bagian Organisasi

Melalui : Bapak Wakil Walikota Solok
Bapak Sekretaris Daerah
Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Perihal : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Komunikasi dan Informatika

Lampiran : -

Catatan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu untuk menetapkan Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Komunikasi dan Informatika

Untuk Mohon Tanda Tangan Atas : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Komunikasi dan Informatika

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN ORGANISASI

GENTASRI, SH, MH

NIP. 19630820 199203 1 003