



WALI KOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SOLOK
NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SOLOK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom 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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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

4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

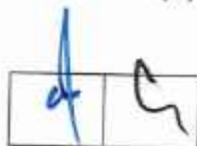
1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Solok.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Solok.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Solok.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit organisasi yang melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagai berikut :
 - a. sekretariat;



- b. bidang informasi dan komunikasi;
 - c. bidang informatika dan persandian;
 - d. bidang tata kelola *e-government* dan statistik; dan
 - e. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Sekretariat membawahi subbagian umum dan kepegawaian.
 - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
 - (5) Bidang informatika dan persandian membawahi seksi persandian.
 - (6) Bidang tata kelola *e-government* dan statistik membawahi seksi statistik.
 - (7) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (8) Seksi dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing kepala bidang.
 - (9) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
 - (10) Pada sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, terdapat kelompok jabatan fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
 - (11) Pejabat administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (10) merupakan pejabat penilai kinerja.
 - (12) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota untuk melaksanakan urusan komunikasi dan informatika, urusan statistik dan urusan persandian yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informasi, statistik dan persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informasi, statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informasi, statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informasi, statistik dan persandian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/aset, administrasi kepegawaian, dan akuntansi dan administrasi keuangan.

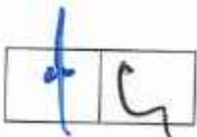
Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja, serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b. perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
- c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
- e. penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Dinas;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- i. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja dan laporan rencana aksi reformasi birokrasi, dan laporan pertanggungjawaban Dinas;
- j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Dinas;
- k. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bidang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. pengelolaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. pengelolaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. pengelolaan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. pengelolaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;



- j. penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit;
- k. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara dan milik Daerah;
- l. penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- m. penyiapan bahan tidak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan penyelesaian tuntutan ganti kerugian Daerah;
- n. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi dan Komunikasi
Pasal 9

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.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, bidang informasi dan komunikasi mempunyai fungsi:

- 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 dan pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang informasi dan komunikasi publik;
- g. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang informasi dan komunikasi publik;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang informasi dan komunikasi publik;
- i. mengoordinir dan memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan 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.

Bagian Keempat
Bidang Informatika dan Persandian
Pasal 11

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 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.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, bidang informatika dan persandian mempunyai fungsi:

- 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 di bidang 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 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;
- h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi 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;
- 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;
- 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.



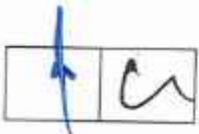
Pasal 13

Seksi persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan di bidang persandian.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, seksi persandian mempunyai fungsi:

- 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 persandian, 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 resiko 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
Bidang Tata Kelola *E-Government* dan Statistik
Pasal 15

Bidang tata kelola *E-Government* dan statistik 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 tata kelola e-government dan statistik.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, bidang tata kelola *e-government* dan statistik mempunyai fungsi:

- 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.

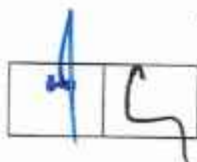
Pasal 17

Seksi statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan di bidang statistik sektoral.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi statistik mempunyai fungsi:

- 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 statisik sektoral;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasikan pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- 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.

Bagian Keenam
UPTD
Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 21

Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.



Pasal 22

Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana wajib menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan dilingkungan kerjanya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 8 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. Peraturan Wali Kota Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

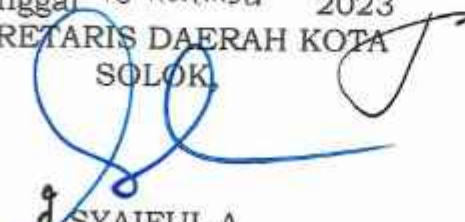
Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 13 november 2023


WALI KOTA SOLOK
ZUL ELFIAN UMAR

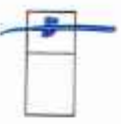
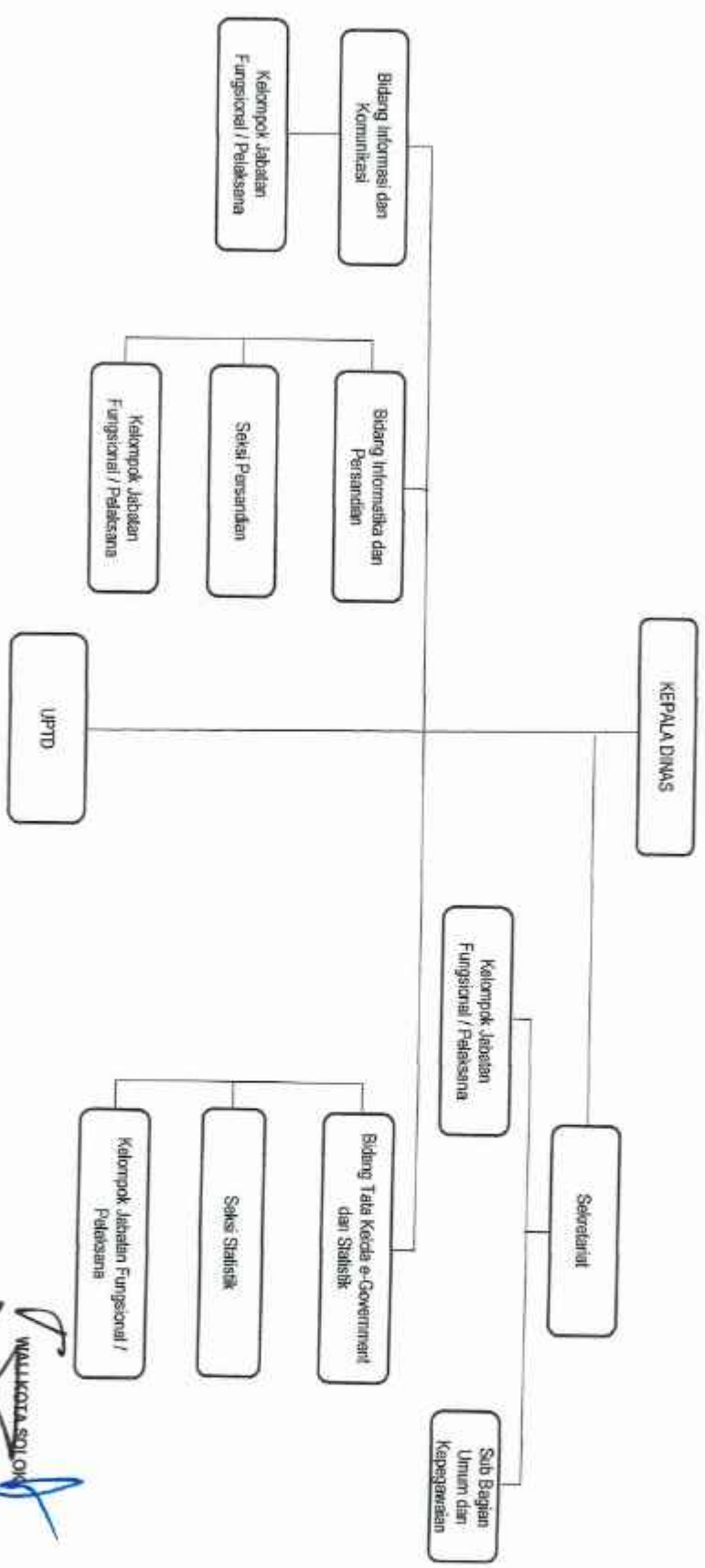
Diundangkan di Solok
pada tanggal 13 november 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA
SOLOK


SYAIFUL A
BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2023 NOMOR 28



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SOLOK
NOMOR 18 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SOLOK



WALIKOTA SOLOK
ZUL ELFAH OMAR