



## **WALIKOTA PADANG**

---

### **PERATURAN WALIKOTA PADANG**

**NOMOR 32 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA PADANG,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 70 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kota Padang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 04);
10. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 16).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PADANG TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.**

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang;
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang;
3. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
4. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
5. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
6. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
7. Informasi Publik adalah pengelolaan informasi yang bersumber dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Badan, Dinas, Kantor, Lembaga dilingkungan Pemerintah Kota Padang dan Sumber Informasi lainnya yang bermanfaat bagi kepentingan warga Kota;

8. **Kehumasan** adalah kegiatan-kegiatan yang meliputi penyiapan pelaksanaan jumpa pers tentang kebijakan Pemko Padang melalui media massa, penyiapan bahan untuk memberikan tanggapan (hak Jawab) pemko terhadap surat-surat pembaca dan pemberitaan yang keliru di media massa, serta penciptaan hubungan yang harmonis secara timbal balik dengan insan pers, masyarakat dan lembaga sosial lainnya;
9. **Telematika** adalah pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur, sarana dan prasarana telematika serta pelaksanaan kebijakan di bidang e-government;
10. **Pos Telekomunikasi dan Perijinan** adalah kegiatan-kegiatan yang meliputi pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi Kota Padang, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi kelurahan, penyelenggaraan warung telekomunikasi atau sejenisnya;
11. **SPP-UP** adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan;
12. **SPP-GU** adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan;
13. **SPP-TU** adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan;
14. **SPP-LS** adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung
15. **Verifikasi SPJ** adalah Pemeriksaan tentang benar tidaknya Surat Pertanggungjawaban;

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

**Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :**

1. **Kepala Dinas;**
2. **Sekretariat, terdiri dari :**
  - a. **Sub Bagian Umum;**
  - b. **Sub Bagian Keuangan;**
3. **Bidang Informasi Publik, terdiri dari :**
  - a. **Seksi Pengolahan Data;**
  - b. **Seksi Pelayanan Informasi dan Publikasi.**
4. **Bidang Kehumasan, terdiri dari :**
  - a. **Seksi Dokumentasi dan Pemberitaan;**
  - b. **Seksi Koordinasi Kehumasan dan Kemitraan;**
5. **Bidang Telematika, terdiri dari :**
  - a. **Seksi Perangkat Telematika;**
  - b. **Seksi Pemberdayaan Telematika;**
6. **Bidang Pos, Telekomunikasi dan Perijinan, terdiri dari :**
  - a. **Seksi Pos dan Telekomunikasi;**
  - b. **Seksi Perijinan;**

**BAB III**  
**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**Bagian Pertama**  
**Sekretariat**  
**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dalam urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
  - b. penyusunan anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, menyusun evaluasi dan pelaporan;
  - c. peningkatan Sumber Daya Manusia;
  - d. pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum**  
**Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan peralatan dan perlengkapan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. mengelola surat masuk dan surat keluar;
  - b. mengelola kearsipan;
  - c. mengelola administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan urusan humas;
  - e. melaksanakan urusan pengadaan peralatan/perlengkapan, pencatatan penyimpanan, pendistribusian;
  - f. melaksanakan urusan pemeliharaan/perawatan alat-alat kantor;
  - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas;
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
  - c. menyiapkan kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
  - d. melakukan verifikasi SPJ;
  - e. mempersiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
  - f. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Informasi Publik**  
**Pasal 6**

- (1) Bidang Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas dibidang Informasi publik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi Publik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja, evaluasi, dan pelaporan dibidang Informasi publik;
  - b. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan melalui komunikasi tatap muka, dialog interaktif dan mobil unit siaran keliling;
  - c. pengelolaan informasi yang bersumber dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Badan, Dinas, Kantor, Lembaga dilingkungan Pemerintah Kota Padang dan Sumber Informasi lainnya yang bermanfaat bagi kepentingan warga kota;
  - d. pelaksanaan Sarasehan, Seminar, Diskusi tentang hari-hari bersejarah Nasional dan Permasalahan Kota;
  - e. pelayanan permintaan pemasangan sound system, mobil unit siaran keliling;
  - f. pelaksanaan fasilitasi promosi, produk-produk dan potensi daerah melalui pameran dan peragaan foto pembangunan;

- g. pembuatan dan memasang pesan-pesan pembangunan melalui media luar ruang (Baliho, Billboard, Spanduk, Neon box, dan lain-lain);
- h. pembuatan/penerbitan majalah, brosur, leaflet, selebaran, buku info kota dan mendistribusikan kepada stakeholder dan masyarakat;
- i. pendokumentasian kegiatan pemerintah kota melalui dokumentasi foto dan video;
- j. pelaksanaan analisis dan pengolahan informasi untuk meningkatkan kesejahteraan warga kota;
- k. menyiapkan dan menyusun sistem informasi kota;
- l. penyusunan Pidato/Sambutan Kepala Daerah dalam bentuk buku;
- m. pelayanan masyarakat yang membutuhkan informasi kota dan kanalisasi aspirasi yang berkembang di tengah-tengah masyarakat;
- n. pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Informasi Publik;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengolahan Data

#### Pasal 7

- (1) Seksi Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Publik.
- (2) Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data yang bersumber dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kota dan menjadi bahan informasi publik.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kerja, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan Data;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan informasi publik;
  - c. mengumpulkan dan mengolah informasi yang bersumber dari Pemerintah; Pemerintah Provinsi, Badan, Dinas, Kantor, Lembaga di lingkungan Pemerintah Kota Padang dan Sumber Informasi lainnya yang bermanfaat bagi kepentingan warga kota;
  - d. mendokumentasikan kegiatan pemerintah kota melalui dokumentasi foto dan video;
  - e. membuat/menerbitkan majalah, brosur, leaflet, selebaran, buku info kota dan pendistribusian kepada stakeholder dan masyarakat;
  - f. menyusun Pidato/Sambutan Kepala Daerah dalam bentuk buku;
  - g. melakukan analisis dan pengolahan informasi. Peningkatan kesejahteraan warga kota;
  - h. menyiapkan dan menyusun system informasi kota;
  - i. mendata terhadap kelompok komunikasi sosial, lembaga pertunjukan rakyat dan lembaga kemitraan media;
  - j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pelayanan Informasi dan Publikasi

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Publik.
- (2) Seksi Pelayanan Informasi dan Publikasi mempunyai tugas melakukan pelayanan dan penyebarluasan Informasi, pemasangan sound system, siaran mobil unit keliling, serta pelayanan terhadap penyaluran aspirasi warga kota kepada unit kerja terkait, guna kesejahteraan warga kota.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pelayanan Informasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. menyusun rencana kerja, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi Pelayanan Informasi dan Publikasi;
  - b. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan melalui komunikasi tatap muka, dialog Interaktif dan mobil unit siaran keliling;
  - c. melakukan Sarasehan, Seminar, Diskusi tentang hari-hari bersejarah Nasional dan Permasalahan Kota;
  - d. melayani permintaan pemasangan sound system, mobil unit siaran keliling;
  - e. memfasilitasi, produk-produk dan potensi daerah melalui pameran dan peragaan foto pembangunan;
  - f. membuat standar billboard pemerintah Kota;
  - g. mengisi billboard, pembuatan dan pemasangan baliho, spanduk neon box;
  - h. melayani masyarakat yang membutuhkan informasi Kota;
  - i. menyalurkan aspirasi warga kota kepada lembaga terkait untuk pemecahan masalah;
  - j. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan lembaga penyiaran;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan Badan/Dinas/Instansi terkait dalam pembinaan lembaga komunikasi sosial dan kelompok pertunjukan rakyat komunikatif;
  - l. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan lembaga komunikasi sosial dan kelompok pertunjukan rakyat komunikatif;
  - m. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Informasi dan Publikasi;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Bidang Kehumasan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kehumasan mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan tugas dibidang kehumasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kehumasan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan-kegiatan kehumasan;
- b. peliputan dan mempublikasikan kegiatan Pemko Padang;
- c. penyiapan pelaksanaan jumpa pers tentang kebijakan Pemko Padang melalui media massa;
- d. penyiapan bahan untuk memberikan tanggapan (hak Jawab) pemko terhadap surat-surat pembaca dan pemberitaan yang keliru di media massa;
- e. penciptaan hubungan yang harmonis secara timbal balik dengan insan pers, masyarakat dan lembaga sosial lainnya;
- f. pembuatan dokumentasi kegiatan pemko melalui kamera tustel dan video dan memvisualisasikannya;
- g. perekam pidato Wako dan pejabat lainnya;
- h. pembuatan transkripsi hasil rekaman kegiatan Pemko Padang;
- i. penyusunan kliping pers;
- j. pembinaan hubungan kerja sama dan kemitraan dengan kalangan pers dan media massa;
- k. pelaksanaan koordinasi penyiaran pemerintahan kota dengan media elektronik (TVRI, TV Swasta, RRI dan Radio Swasta);
- l. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan lembaga penyiaran;
- m. pelaksanaan Pemberdayaan Media cetak;
- n. pembinaan dan pemberdayaan humas pemerintah dan swasta Kota Padang.
- o. pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kehumasan;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Dokumentasi dan Pemberitaan

#### Pasal 10

- (1) Seksi Dokumentasi dan Pemberitaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehumasan.
- (2) Seksi Dokumentasi dan Pemberitaan mempunyai tugas melaksanakan publikasi kegiatan Pemerintah Kota Padang melalui media cetak dan elektronik.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Dokumentasi dan Pemberitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kerja, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberitaan;
  - b. mendokumentasikan Kegiatan pemerintah kota melalui dokumentasi foto dan video dan memvisualisasikannya;
  - c. merekam pidato Walikota Padang dan pejabat lainnya;
  - d. membuat transkrip hasil rekaman kegiatan Pemerintah Kota Padang;
  - e. menyusun kliping pers;
  - f. menyiapkan materi dan foto untuk publikasi kegiatan Pemerintah Kota Padang dan pengisian photo box Pemerintah Kota Padang;
  - g. meliput dan mempublikasikan kegiatan Pemerintah Kota Padang;

- h. menyiapkan pelaksanaan jumpa pers tentang kebijakan Pemerintah Kota Padang melalui media massa;
- i. melaksanakan dialog interaktif Pemerintah Kota Padang;
- j. memfasilitasi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan jumpa pers dengan media massa;
- k. menyiapkan bahan untuk memberikan tanggapan (hak jawab) Pemerintah Kota Padang terhadap surat-surat pembaca dan pemberitaan yang keliru di media massa;
- l. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Dokuemtasi dan Pemberitaan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Koordinasi Kehumasan dan Kemitraan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Koordinasi Kehumasan dan Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehumasan.
- (2) Seksi Koordinasi Kehumasan dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kehumasan dan kemitraan di lingkungan Pemerintah Kota Padang.
- (3) Uraian tugas Seksi Koordinasi Kehumasan dan Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. menyusun rencana kerja, evaluasi, dan pelaporan dibidang koordinasi kehumasan dan kemitraan;
  - b. menciptakan hubungan yang harmonis dengan insan pers;
  - c. membangun image yang positif (image building) tentang Pemerintah Kota Padang dan berbagai kebijakan Pemerintah Kota Padang untuk mendapatkan dukungan masyarakat;
  - d. menciptakan hubungan yang harmonis secara timbal-balik antara Pemerintah Kota Padang dengan masyarakat dan lembaga sosial lainnya;
  - e. melaksanakan Pemberdayaan Media cetak;
  - f. menciptakan hubungan yang harmonis secara timbal balik dengan insan pers, masyarakat dan lembaga sosial lainnya;
  - g. membina dan memberdayakan humas pemerintah dan swasta Kota Padang;
  - h. melaksanakan koordinasi penyiaran pemerintahan kota dengan media elektronik (TVRI, TV Swasta, RRI dan Radio Swasta);
  - i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Koordinasi Kehumasan dan Kemitraan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Telematika**  
**Pasal 12**

- (1) Bidang Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Telematika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam penyelenggaraan tugas di bidang Telematika.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Telematika mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan Bidang Telematika;
  - b. penyusunan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang Telematika;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang e-government, perangkat lunak dan konten;
  - d. pelaksanaan pemberdayaan telematika serta standarisasi dan audit aplikasi telematika;
  - e. pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur, sarana dan prasarana telematika;
  - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi teknologi informasi;
  - g. pelaksanaan kerjasama teknis di bidang telematika;
  - h. pelaksanaan koordinasi interoperabilitas informasi Kota Padang;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi bidang konten multimedia pemerintah Kota Padang;
  - j. penyusunan standarisasi interoperabilitas sistem Informasi perangkat lunak, keras, konten dan multi media.
  - k. pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Telematika;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perangkat Telematika**  
**Pasal 13**

- (1) Seksi Perangkat Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Telematika.
- (2) Seksi Perangkat Telematika mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pelayanan di bidang sarana dan prasarana telematika.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perangkat Telematika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kerja, evaluasi dan pelaporan seksi perangkat telematika;
  - b. melakukan koordinasi dan fasilitasi di bidang aplikasi dasar e-government dilingkungan Pemerintah Kota Padang;
  - c. melakukan koordinasi dan fasilitasi di bidang aplikasi layanan publik di lingkungan Pemerintah Kota Padang;
  - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi di bidang aplikasi layanan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Padang;

- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi di bidang tata laksana e-government di lingkungan Pemerintah Kota Padang;
- f. melakukan koordinasi standarisasi dan keterpaduan antar sistem informasi di lingkungan Pemerintah Kota Padang;
- g. melakukan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan perangkat lunak dan konten e-Government;
- h. melakukan kerjasama teknis pengembangan e-Government;
- i. melakukan koordinasi antar badan, dinas, kantor dan lembaga pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Padang dalam rangka pembangunan e-Government;
- j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perangkat Telematika;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pemberdayaan Telematika

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Telematika.
- (2) Seksi Pemberdayaan Telematika mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan telematika.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pemberdayaan Telematika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kerja, evaluasi dan pelaporan seksi pemberdayaan telematika;
  - b. melakukan koordinasi dan fasilitasi kerjasama di bidang pemberdayaan telematika;
  - c. melakukan pemberdayaan perangkat lunak, perangkat keras serta aparatur teknis telematika;
  - d. melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis, peningkatan kualitas dan kapasitas sumber daya aparatur teknis di bidang telematika;
  - e. pengelolaan pusat informasi melalui Media Teknologi Informatika;
  - f. melakukan pengolahan dan pengelolaan bank data serta penyajian informasi;
  - g. melakukan pengolahan dan pengelolaan penggunaan intranet dan internet;
  - h. melakukan sosialisasi di bidang telematika;
  - i. melakukan bimbingan teknis bidang interoperabilitas dan keamanan sistem informasi Kota Padang;
  - j. melakukan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan perangkat keras dan jaringan atau sarana dan prasarana telematika;
  - k. melakukan evaluasi, pengendalian dan pelaporan sarana dan prasarana telematika Pemerintahan Kota Padang;
  - l. melakukan pengamanan, pemeliharaan dan pengendalian piranti keras dan jaringan;
  - m. menetapkan standarisasi perangkat keras dan jaringan Pemko Padang;
  - n. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Telematika;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pos Telekomunikasi dan Perijinan**  
**Pasal 15**

- (1) Bidang Pos Telekomunikasi dan Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.**
- (2) Bidang Pos Telekomunikasi dan Perijinan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan tugas di bidang Pos, Telekomunikasi dan Perijinan.**
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pos Telekomunikasi dan Perijinan mempunyai fungsi :**
  - a. penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan Bidang Pos, Telekomunikasi dan Perijinan;**
  - b. pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;**
  - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan usaha jasa pos dan telekomunikasi;**
  - d. penyelenggaraan pelayanan pos di kelurahan;**
  - e. pemberian Ijin dan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;**
  - f. pemberian ijin dan pengawasan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum Kota Padang;**
  - g. pemberian rekomendasi permohonan Ijin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal kabel;**
  - h. pemberian ijin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung;**
  - i. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan telekomunikasi Kota Padang, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi kelurahan, penyelenggaraan warung telekomunikasi atau sejenisnya;**
  - j. pemberian ijin kantor cabang dan loket pelayanan operator;**
  - k. pelaksanaan tanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;**
  - l. pemberian rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi, galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi Kota Padang, Hinder Ordonantie, instalasi penangkal petir dan instalasi genset;**
  - m. pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;**
  - n. pemberian ijin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;**
  - o. pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio dan pemberian ijin lokasi pembangunan studio dan pemancar radio dan/atau televisi.**
  - p. pembuatan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pos Telekomunikasi dan Perijinan;**
  - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

**Paragraf 1**  
**Seksi Pos dan Telekomunikasi**  
**Pasal 16**

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pos Telekomunikasi dan Perijinan.
- (2) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan usaha jasa pos dan telekomunikasi di Kota Padang.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. menyusun rencana kerja, evaluasi dan pelaporan Bidang Pos dan Telekomunikasi;
  - b. memberikan rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
  - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan usaha jasa pos;
  - d. menyelenggarakan pelayanan pos di kelurahan;
  - e. memberikan izin dan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
  - f. mengendalikan dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan usaha telekomunikasi;
  - h. memberikan rekomendasi permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal kabel;
  - i. mengawasi dan mengendalikan terhadap penyelenggaraan telekomunikasi Kota Padang, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi kelurahan, penyelenggaraan warung telekomunikasi atau sejenisnya;
  - j. melakukan tanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
  - k. mengendalikan dan menertibkan pelanggaran standarisasi telekomunikasi;
  - l. memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio dan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan pemancar radio dan/atau televisi;
  - m. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Perijinan**  
**Pasal 17**

- (1) Seksi Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pos Telekomunikasi dan Perijinan.
- (2) Seksi Perijinan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perijinan di bidang perijinan pos dan telekomunikasi.
- (3) Uraian tugas Seksi Perijinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. menyusun rencana kerja, evaluasi dan pelaporan Bidang Perijinan;
  - b. memberikan ijin dan menertibkan jasa titipan untuk kantor agen;
  - c. memberikan ijin dan mengawasi penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum Kota Padang;

- d. memberikan Ijin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung;
- e. memberikan ijin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- f. memberikan ijin mendirikan menara telekomunikasi, galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi Kota Padang, *Hinder Ordonantie*, instalasi penangkal petir dan instalasi genset;
- g. memberikan ijin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perijinan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 18**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Padang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Komunikasi dan Informasi, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**Pasal 19**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar Setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 31 Desember 2008

**WALIKOTA PADANG.**

**FAUZI BAHAR**

Diundangkan di Padang  
pada tanggal 31 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,**



**H. FIRDAUS. K, SE.M.Si**

**PEMBINA UTAMA MUDA.NIP.010077781**

**BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2008 NOMOR 32**