



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada dinas.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada dinas.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada dinas.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi dinas, terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari :

1. sub bagian umum;
 2. sub bagian keuangan;
 - c. bidang infrastruktur dan komunikasi data, terdiri dari :
 1. seksi infrastruktur teknologi informasi;
 2. seksi komunikasi data elektronik.
 - d. bidang aplikasi dan sistem informasi, terdiri dari :
 1. seksi aplikasi *e-government*;
 2. seksi operasional dan kerjasama sistem informasi.
 - e. bidang komunikasi, statistik, dan persandian, terdiri dari:
 1. seksi komunikasi informasi publik dan persandian;
 2. seksi statistik.
 - f. unit pelaksana teknis dinas; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

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

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. menetapkan visi, misi, rencana strategis, serta program kerja dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk

- pencapaian kebersihan lingkungan dan pertamanan yang berkualitas dan unggul;
- b. menetapkan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kebersihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya lingkungan hidup dan kebersihan yang berkualitas, beriman, dan bertaqwa;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 - d. menyelenggarakan koordinasi urusan lingkungan hidup dan kebersihan dengan stakeholder terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
 - e. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak lain baik dari instansi pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, dan swasta;
 - f. menyelenggarakan urusan lingkungan hidup dan kebersihan dan tugas pembantuan lainnya yang meliputi manajemen, penelitian, dan pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya kebersihan lingkungan yang berkualitas;
 - g. memberikan pertimbangan dan penetapan perizinan serta rekomendasi teknis bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;
 - i. menyelenggarakan evaluasi urusan lingkungan hidup dan kebersihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
 - j. melaporkan penyelenggaraan urusan lingkungan hidup dan kebersihan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - k. pengguna anggaran dinas;
 - l. pengguna barang dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (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 dalam urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perpustakaan, rumah tangga, alat-alat perkantoran, naskah dinas, dan kearsipan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan rencana kerja, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. melaksanakan urusan administrasi;
 - c. melaksanakan urusan keuangan;
 - d. melaksanakan urusan program, monitoring, dan evaluasi;
 - e. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - f. melaksanakan urusan perpustakaan;

- g. melaksanakan urusan rumah tangga, alat-alat perkantoran, naskah dinas dan kearsipan;
- h. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
- i. mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengurus administrasi surat menyurat, kearsipan, peralatan dan perbekalan, kepegawaian, inventarisasi, perpustakaan, dan urusan rumah tangga.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kerja, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bagian Umum;
 - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar dan arsip;
 - c. mengatur surat perintah perjalanan dinas;
 - d. melakukan urusan humas, protokol, dan rumah tangga;
 - e. melakukan urusan perawatan/pemeliharaan peralatan dan perbekalan;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan peringatan hari-hari bersejarah yang menjadi tanggung jawab dinas;
 - i. menyiapkan rapat untuk penyusunan rencana kerja, evaluasi kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - j. menyiapkan pencetakan buku rencana kerja;
 - k. melakukan urusan perpustakaan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran, pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kerja, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyusun anggaran pendapatan dan belanja dinas;

- c. melakukan administrasi keuangan dan program dinas;
- d. melakukan pembinaan perbendaharaan dinas dan melakukan verifikasi keuangan dinas;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi kerja setiap bulannya;
- g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- h. menyiapkan daftar permasalahan dinas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Infrastruktur dan Komunikasi Data

Pasal 9

- (1) Bidang Infrastruktur dan Komunikasi Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Infrastruktur dan Komunikasi Data mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis infrastruktur dan layanan komunikasi data elektronik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Infrastruktur dan Komunikasi Data mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan rencana kegiatan bidang;
 - b. merumuskan teknis regulasi infrastruktur teknologi informasi dan layanan komunikasi data elektronik;
 - c. merumuskan rencana dan penetapan kinerja bidang;
 - d. melaksanakan kajian pengembangan penerapan infrastruktur teknologi informasi terbaru;
 - e. melaksanakan analisa, evaluasi, dan pelaporan sarana prasarana infrastruktur teknologi dan komunikasi data;
 - f. melaksanakan pemberdayaan dan pengendalian pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi;
 - g. melaksanakan inspeksi dan pemeliharaan terhadap infrastruktur dan jaringan komunikasi data elektronik;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan peningkatan kapasitas bagi pengelola perangkat keras dan jaringan komunikasi data;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang infrastruktur dan jaringan komunikasi data elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Padang;
 - j. menyediakan layanan komunikasi data elektronik dan pengintegrasian kebutuhan data perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang;
 - k. menerapkan teknologi keamanan data dan jaringan (*network security*); dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi

Pasal 10

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Komunikasi Data.

- (2) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan analisa, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan terhadap infrastruktur teknologi informasi dan jaringan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan kebijakan teknis regulasi infrastruktur teknologi informasi;
 - b. menyusun rencana dan penetapan kinerja seksi;
 - c. menyusun rencana kerja, evaluasi, dan laporan seksi;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan dan analisa pembangunan/pengembangan infrastruktur teknologi informasi;
 - e. menyusun pedoman penyajian, penerapan, monitoring, dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi;
 - f. melakukan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan infrastruktur teknologi informasi di lingkungan Pemerintah Kota Padang;
 - g. menyiapkan standarisasi dan prosedur pembangunan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi;
 - h. melakukan pembangunan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi;
 - i. melakukan penerapan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, dan pengamanan infrastruktur teknologi informasi;
 - j. melakukan bimbingan teknis dan peningkatan kapasitas bagi pengelola infrastruktur teknologi informasi dan jaringan komunikasi data di lingkungan Pemerintah Kota Padang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Komunikasi Data Elektronik

Pasal 11

- (1) Seksi Komunikasi Data Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur dan Komunikasi Data.
- (2) Seksi Komunikasi Data Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan analisa dan pemanfaatan infrastruktur teknologi dalam membangun sistem komunikasi data elektronik.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Komunikasi Data Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan kebijakan teknis regulasi komunikasi data elektronik;
 - b. menyusun rencana dan penetapan kinerja seksi;
 - c. menyusun rencana kerja, evaluasi, dan laporan seksi;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan dan analisa pembangunan/pengembangan sistem komunikasi data elektronik;
 - e. melakukan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan sistem komunikasi data elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Padang;
 - f. menetapkan standarisasi sistem komunikasi data elektronik Pemerintah Kota Padang;
 - g. melakukan pembangunan dan pengembangan system komunikasi data elektronik;
 - h. melakukan penerapan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, dan pengamanan sistem komunikasi data elektronik;

- i. melakukan bimbingan teknis dan peningkatan kapasitas bagi pengelola infrastruktur teknologi informasi dan jaringan komunikasi data; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Aplikasi dan Sistem Informasi

Pasal 12

- (1) Bidang Aplikasi dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Aplikasi dan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pembangunan/penyediaan aplikasi *e-Government* dan operasional sistem informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aplikasi dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan rencana kegiatan bidang;
 - b. merumuskan kebijakan teknis regulasi aplikasi dan sistem informasi;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang;
 - d. melaksanakan analisa dan perancangan/penyediaan aplikasi *e-Government*;
 - e. melaksanakan pembaharuan aplikasi dan pemanfaatan perangkat lunak terbaru pendukung *e-Government*;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem teknologi database *e-Government* Pemerintah Kota Padang;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemanfaatan aplikasi sistem informasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kemitraan sistem informasi di lingkungan Pemerintah Kota Padang
 - i. melaksanakan penerapan, pemeliharaan, dan pengamanan perangkat lunak;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang tatalaksana *e-Government* di lingkungan Pemerintah Kota Padang;
 - k. melaksanakan sosialisasi dan peningkatan mutu sumber daya aparatur; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Aplikasi e-Government

Pasal 13

- (1) Seksi Aplikasi *e-Government* dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Sistem Informasi.
- (2) Seksi Aplikasi *e-Government* mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan perancangan dan pengembangan perangkat lunak aplikasi pendukung *e-Government*.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Aplikasi *e-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merumuskan kebijakan teknis regulasi aplikasi dan sistem informasi;
 - b. menyusun rencana dan penetapan kinerja seksi;
 - c. menyusun rencana kerja, evaluasi, dan laporan seksi;

- d. menyiapkan bahan perencanaan dan analisa pembangunan/pengembangan aplikasi *e-Government*;
- e. menyusun pedoman penyajian, penerapan, monitoring, dan evaluasi manajemen sistem informasi;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan perangkat lunak dan *e-Government* di lingkungan Pemerintah Kota Padang;
- g. menyiapkan standar dan prosedur pembangunan dan pengembangan perangkat lunak dan *e-Government*;
- h. menetapkan standarisasi perangkat lunak dan sistem informasi Pemerintah Kota Padang;
- i. melakukan pembangunan dan pengembangan alih teknologi perangkat lunak basis data dan aplikasi;
- j. melakukan penerapan, pemeliharaan, dan pengamanan perangkat lunak basis data dan aplikasi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Operasional dan Kerjasama Sistem Informasi

Pasal 14

- (1) Seksi Operasional dan Kerjasama Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Sistem Informasi.
- (2) Seksi Operasional dan Kerjasama Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penerapan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, dan kelangsungan hidup sistem beserta kemitraan, baik internal maupun di luar Pemerintah Kota Padang.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Operasional dan Kerjasama Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merumuskan kebijakan teknis regulasi operasional dan kerjasama sistem informasi;
 - b. menyusun rencana dan penetapan kinerja seksi;
 - c. menyusun rencana kerja, evaluasi, dan pelaporan seksi;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi operasional aplikasi;
 - e. menyusun pedoman operasional dan kerja sama sistem informasi;
 - f. melakukan koordinasi dan fasilitasi di bidang kerjasama sistem informasi;
 - g. melakukan identifikasi dan analisa tingkat lanjut kebutuhan aplikasi yang telah berjalan;
 - h. melakukan penerapan, pengawasan, pengendalian, pemeliharaan, dan pengamanan perangkat lunak;
 - i. melakukan Pembinaan di bidang teknoogi informasi, sosialisasi teknologi informasi, dan peningkatan mutu sumber daya aparatur; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Komunikasi, Statistik, dan Persandian

Pasal 15

- (1) Bidang Komunikasi, Statistik, dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Komunikasi, Statistik, dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kebijakan komunikasi, diseminasi informasi, statistik, dan persandian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Komunikasi, Statistik, dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan rencana kerja bidang;
 - b. merumuskan rencana dan penetapan kinerja bidang;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian bidang;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi penyiaran dan kemitraan media;
 - f. melaksanakan fasilitasi inovasi multimedia komunikasi dan diseminasi informasi;
 - g. melaksanakan keterbukaan informasi publik Pemerintah Kota Padang.
 - h. melaksanakan penyebaran dan pengendalian kualitas informasi publik;
 - i. melaksanakan pengelolaan media center dan akses internet ruang publik;
 - j. melaksanakan kegiatan analisa dan perhitungan data statistik;
 - k. melaksanakan kegiatan persandian dan telekomunikasi Pemerintah Kota Padang;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Komunikasi Informasi Publik dan Persandian

Pasal 16

- (1) Seksi Komunikasi Informasi Publik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi, Statistik, dan Persandian.
- (2) Seksi Komunikasi Informasi Publik dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan komunikasi informasi publik dan persandian.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Komunikasi Informasi Publik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pengkajian program kerja seksi;
 - b. melakukan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang komunikasi informasi publik dan persandian;
 - c. melakukan pengkajian bahan fasilitasi komunikasi informasi publik, persandian, dan kemitraan informasi publik;
 - d. melakukan fasilitasi inovasi multimedia komunikasi dan diseminasi informasi;
 - e. melakukan pengelolaan *content* website dan sms center Pemerintah Kota Padang;
 - f. melakukan penyebaran dan pengendalian kualitas informasi publik;
 - g. melakukan pengelolaan media center dan akses internet ruang publik;
 - h. melakukan sosialisasi peraturan dan perundang undangan terkait dengan kegiatan komunikasi informasi publik dan persandian; dan
 - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sehubungan dengan kegiatan komunikasi informasi publik dan persandian;

- j. melakukan pencatatan kegiatan persandian, memelihara, menyimpan, mengamankan operasi dokumen, dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi, telekomunikasi dan pelayanan panggilan darurat terpadu;
- k. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang sandi dan telekomunikasi, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Statistik
Pasal 17

- (1) Seksi Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi, Statistik, dan Persandian.
- (2) Seksi Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan di bidang Statistik Pemerintah Kota Padang.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi;
 - b. melakukan kebijakan teknis di bidang statistik;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang statistik;
 - d. melakukan pembinaan dan pengendalian bidang statistik;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa, evaluasi, dan pelaporan data statistik;
 - f. melakukan analisa dan kebutuhan alih teknologi penyelenggaraan pangkalan data statistik dan aplikasi statistik;
 - g. melakukan penyebaran dan pendistribusian informasi elektronik kestatistikan;
 - h. menyusun perencanaan dan perluasan jaringan telekomunikasi daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 18

- (1) Pada dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 19

- (1) Pada dinas dapat ditempatkan pegawai negeri sipil dalam kelompok jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**BAB IV
TATA KERJA
Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

ditetapkan di Padang
pada tanggal 29 November 2016

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

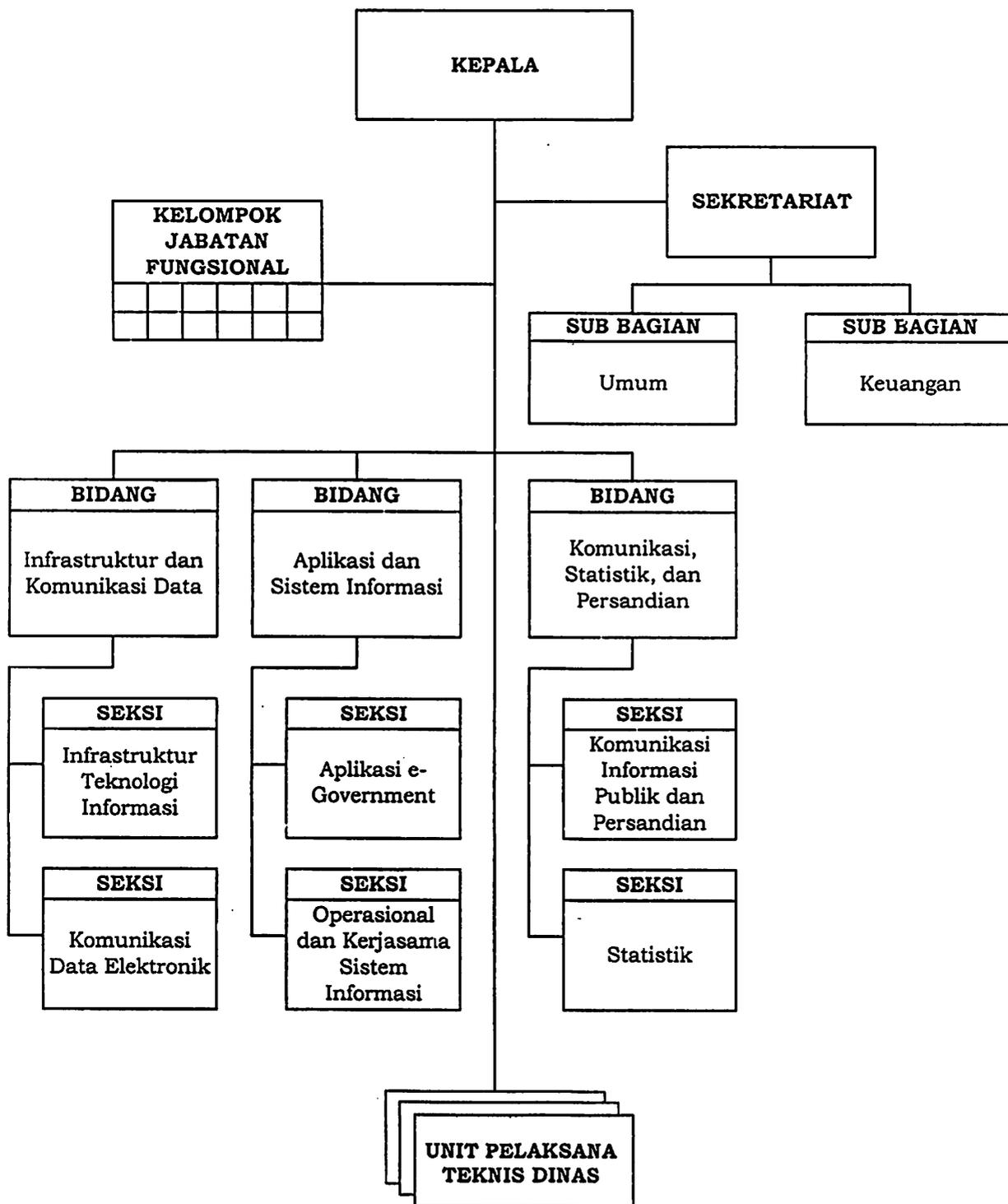
Diundangkan di Padang
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,


ASNEL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 79

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI