



**WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA PADANG

NOMOR 81 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Padang Nomor 86 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 86);
- b. bahwa telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118), maka Peraturan Wali Kota tersebut perlu diubah dan disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1308);
7. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota 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. Informasi Publik adalah pengelola informasi yang bersumber dari Pemerintahan, Pemerintah Provinsi, Badan, Dinas, Kantor, Lembaga dilingkungan Pemerintah Kota Padang dan Sumber Informasi lainnya yang bermanfaat bagi kepentingan warga kota;
12. *E-Government* adalah pemakaian atau penggunaan teknologi informasi yang meningkatkan hubungan antara pemerintah dengan pihak-pihak lain.
13. Telematika adalah pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur, sarana dan prasarana telematika serta pelaksanaan kebijakan di bidang *E-Government*;
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah sebagai payung besar terminologi yang mencakup semua peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan Informasi.
16. Kota Pintar (*Smart City*) adalah wilayah kota yang telah mengintegrasikan teknologi informasi dan komunikasi hingga level tertentu dalam tata kelola sehari-hari, dengan tujuan untuk mempertinggi efisiensi, memperbaiki pelayanan publik, dan meningkatkan kesejahteraan warga
17. *Government Chief Information Officer* adalah sebuah jabatan strategis yang memadukan teknologi dan sistem informasi dengan aspek-aspek manajemen lainnya agar dapat memberikan dukungan maksimal terhadap pencapaian tujuan organisasi pemerintahan.

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 Wali Kota 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;
 3. sub bagian program.
 - c. bidang *E-Government*, terdiri dari :
 1. seksi tata kelola *E-Government*;
 2. seksi integrasi layanan *E-Government*;
 3. seksi pengembangan layanan *E-Government*.

- d. bidang infrastruktur teknologi informasi, terdiri dari :
 - 1. seksi tata kelola infrastruktur teknologi informasi;
 - 2. seksi infrastruktur jaringan teknologi informasi;
 - 3. seksi infrastruktur data elektronik.
 - e. bidang informasi komunikasi publik, terdiri dari :
 - 1. seksi pengolahan opini dan aspirasi publik;
 - 2. seksi pengolahan media komunikasi publik;
 - 3. seksi penguatan keterbukaan informasi publik.
 - f. bidang statistik sektoral dan persandian daerah, terdiri dari :
 - 1. seksi tata kelola statistik sektoral;
 - 2. seksi layanan informasi statistik sektoral;
 - 3. seksi persandian dan keamanan informasi.
 - g. unit pelaksana teknis Dinas; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur 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

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota 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 Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan pencapaian hasil pelaksanaan tugas yang lebih efisien dan efektif, serta mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas melaksanakan fungsi :
- a. penetapan rencana strategis, serta program kerja Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. pembinaan bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat atau pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. penetapan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan kegiatan administrasi perkantoran, perlengkapan rumah tangga, keuangan, perencanaan, dan pelaporan Dinas;
 - g. penyelenggaraan pelayanan komunikasi dan informatika kepada masyarakat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, registrasi, fasilitasi, dan apresiasi terhadap lembaga pemerintah dan masyarakat di bidang pelayanan komunikasi dan informatika;
 - i. penyelenggaraan kegiatan pelayanan pemberian rekomendasi di bidang komunikasi dan informatika;
 - j. penyelenggaraan pengawasan dan penertiban perizinan bidang komunikasi dan informatika;
 - k. penyelenggaraan kerjasama dengan daerah lain di bidang komunikasi dan informatika;
 - l. penyelenggaraan peningkatan sumber daya aparatur di bidang komunikasi dan informatika;
 - m. penyelenggaraan pelayanan dan pengawasan di bidang komunikasi dan informatika;
 - n. penyelenggaraan kegiatan bidang statistik dan persandian;
 - o. pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pemberdayaan kegiatan komunikasi dan informatika;
 - p. penyelenggaraan kewenangan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian; dan
 - q. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 - r. penyelenggaraan pembinaan aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;
 - s. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - t. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - u. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - v. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Paragraf 1
Umum
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab 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 melaksanakan tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, peralatan kantor, rumah tangga Dinas, alat-alat perkantoran, naskah Dinas dan kearsipan, perpustakaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - f. mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan 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. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Sub Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengendalikan surat masuk dan surat keluar dan arsip;
 - f. mengatur surat perintah perjalanan Dinas;
 - g. melakukan urusan humas, protokol, dan rumah tangga;
 - h. melakukan urusan perawatan atau pemeliharaan peralatan dan perbekalan;
 - i. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - j. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan peringatan hari bersejarah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - l. menyiapkan rapat untuk penyusunan rencana kerja, evaluasi kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - m. melakukan urusan perpustakaan dan pencetakan buku rencana kerja;
 - n. menyusun analisa jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan minimal;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - q. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab 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. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Sub Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- f. melakukan administrasi keuangan dan program Dinas;
- g. melakukan pembinaan perbendaharaan Dinas dan melakukan verifikasi keuangan Dinas;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kerja setiap bulannya;
- j. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- k. menyiapkan daftar permasalahan Dinas;
- l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perjanjian kinerja, rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan, indikator kinerja utama, indikator kinerja individu, dan perjanjian kinerja individu;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 4

Sub Bagian Program

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program Membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program atau kegiatan tahunan, melakukan pelayanan administratif dalam menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan, serta menghimpun, mengolah, dan mengevaluasi program dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian berdasarkan rencana operasional Sub Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana program dan kegiatan kerja tahunan;
 - g. menyusun program kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;

- h. melakukan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- i. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program atau kegiatan Dinas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Bagian Keempat
Bidang *E-Government*

Paragraf 1

umum

Pasal 10

- (1) Bidang *E-Government* dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang *E-Government* mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang *E-Government*.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang *E-Government* melaksanakan tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pengelolaan *E-Government*;
 - f. mengkoordinasikan dan melakukan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - g. merumuskan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
 - h. menyelenggarakan ekosistem TIK, kerjasama *smart city* dan *Government Chief Information Officer*;
 - i. menyelenggarakan pengkajian, pengembangan dan pengelolaan aplikasi umum dan aplikasi khusus yang terintegrasi di lingkungan Pemerintah Kota;
 - j. mengkoordinasikan layanan *website* perangkat daerah baik untuk layanan publik maupun kegiatan pemerintahan;
 - k. menganalisis pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - l. menyelenggarakan promosi dan sosialisasi layanan publik berbasis elektronik dan *smart city*;

- m. melaporkan penyelenggaraan urusan pengelolaan *E-Government* dan smart city;
- n. merumuskan dan penyusunan kebijakan di biang *E-Government*;
- o. melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 2

Seksi Tata Kelola *E-Government*

Pasal 11

- (1) Seksi Tata Kelola *E-Government* dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang *E-Government*.
- (2) Seksi Tata Kelola *E-Government* mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Membantu Kepala Bidang dalam melakukan tata kelola *E-Government*.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Tata Kelola *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma standar prosedur dan kriteria tata kelola *E-Government*;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terpadu implemmentasi *E-Government* dan smart city;
 - g. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *E-Government* dan smart city;
 - i. melaksanakan kegiatan implementasi dan promosi pemanfaatan layanan *E-Government* dan smart city;
 - j. menyiapkan ekosistem TIK, kerjasama smart city dan *Government Chief Information Officer*;
 - k. menyiapkan data teknis untuk koordinasi pengembangan tata kelola *E-Government* dan smart city;
 - l. melakukan promosi dan sosialisasi tata kelola *E-Government* dan smart city;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tata kelola *E-Government* dan smart city;
 - n. memberikan masukan yang perlu kepada pimpinan;

- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 3

Seksi Integrasi Layanan *E-Government*

Pasal 12

- (1) Seksi Integrasi Layanan *E-Government* dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang *E-Government*.
- (2) Seksi Integrasi Layanan *E-Government* mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan integrasi layanan *E-Government*.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Integrasi Layanan *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merencanakan kebijakan teknis Integrasi layanan *E-Government*;
 - f. menyiapkan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - g. melakukan pengkajian pengembangan dan pengelolaan aplikasi umum dan aplikasi khusus yang terintegrasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat;
 - h. melaksanakan proses perencanaan, analisa atau pembangunan atau pengembangan aplikasi *web service* atau *application programming interface*;
 - i. melaksanakan proses perencanaan, analisa atau pembangunan atau pengembangan aplikasi *dashboard* dan portal kota;
 - j. mengevaluasi dan memonitor sistem informasi atau aplikasi yang dimiliki perangkat daerah
 - k. menganalisis pengelolaan Integrasi Layanan *E-Government*;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 4
Seksi Pengembangan Layanan *E-Government*
Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Layanan *E-Government* dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang *E-Government*.
- (2) Seksi Pengembangan Layanan *E-Government* mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengembangan layanan *E-Government*.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengembangan Layanan *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan kebijakan teknis Layanan *E-Government* dan *smart city*;
 - f. merencanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan aplikasi *E-Government* di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan proses perencanaan, analisa atau pembangunan atau pengembangan aplikasi umum dan aplikasi khusus;
 - h. mengevaluasi dan memonitor sistem informasi atau aplikasi yang dimiliki perangkat daerah;
 - i. merencanakan standar dan prosedur pembangunan dan pengembangan perangkat lunak dan *E-Government*;
 - j. merencanakan standarisasi platform aplikasi dan data;
 - k. merencanakan proses alih teknologi platform aplikasi dan data;
 - l. merencanakan sistem pengamanan terhadap aplikasi dan data;
 - m. merencanakan penerapan keamanan aplikasi *E-Government*;
 - n. menganalisis pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan *smart city*;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - q. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Bagian Kelima
Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi

Paragraf 1
Umum
Pasal 14

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang infrastruktur teknologi informasi;

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi melaksanakan fungsi:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan kebijakan teknis regulasi infrastruktur teknologi informasi;
 - f. menyusun kajian pengembangan penerapan infrastruktur teknologi informasi terbaru;
 - g. menganalisa, evaluasi dan pelaporan sarana prasarana infrastruktur teknologi informasi;
 - h. merumuskan pemberdayaan dan pengendalian pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi;
 - i. merumuskan inspeksi dan pemeliharaan terhadap infrastruktur dan jaringan komunikasi data;
 - j. merencanakan bimbingan teknis peningkatan kapasitas bagi pengelola perangkat keras dan jaringan komunikasi data;
 - k. melakukan koordinasi dan fasilitasi dibidang infrastruktur dan jaringan komunikasi data elektronik dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. menyediakan layanan infrastruktur teknologi informasi dan pengintegrasian kebutuhan data perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - m. merencanakan penerapan teknologi keamanan data dan jaringan (*network security*);
 - n. memfasilitasi layanan nama domain dan sub domain di lingkungan pemerintah daerah;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - q. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 2

Seksi Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi

Pasal 15

- (1) Seksi Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi.
- (2) Seksi Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tata kelola infrastruktur teknologi informasi.

- (3) Penjabaran tugas Seksi Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma standar operasional dan kriteria tata kelola infrastruktur teknologi informasi;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan terpadu implementasi Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - g. melaksanakan integrasi pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - h. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - j. melaksanakan implementasi dan promosi pemanfaatan layanan Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tata kelola Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - l. melaksanakan pengawasan dan layanan terhadap menara telekomunikasi;
 - m. mengelola target retribusi pengendalian menara telekomunikasi;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - p. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 3

Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi

Pasal 16

- (1) Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi.
- (2) Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan pengelolaan infrastruktur jaringan teknologi informasi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kebijakan teknis regulasi infrastruktur jaringan teknologi informasi;
- f. menyusun rencana dan penetapan kinerja seksi infrastruktur jaringan teknologi informasi;
- g. menyiapkan bahan perencanaan dan analisa pembangunan atau pengembangan infrastruktur jaringan teknologi informasi;
- h. menyusun pedoman penyajian, penerapan, monitoring dan evaluasi infrastruktur jaringan teknologi informasi;
- i. melakukan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan infrastruktur jaringan teknologi informasi di lingkungan Pemerintah Kota Padang;
- j. menyiapkan standarisasi dan prosedur pembangunan dan pengembangan infrastruktur jaringan teknologi informasi;
- k. melakukan pembangunan dan pengembangan infrastruktur jaringan teknologi informasi;
- l. melakukan penerapan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian dan pengamanan infrastruktur jaringan teknologi informasi;
- m. melaksanakan penyiapan fasilitas layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah kota;
- n. melaksanakan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kota;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 4

Seksi Infrastruktur Data Elektronik

Pasal 17

- (1) Seksi Infrastruktur Data Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi
- (2) Seksi Infrastruktur Data Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan analisa dan pemanfaatan infrastruktur teknologi dalam membangun sistem infrastruktur data elektronik.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Infrastruktur Data Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kebijakan teknis regulasi infrastruktur data elektronik;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan analisa pembangunan dan pengembangan Ruang Server dan *Command Center*;
- g. menyiapkan Standar Operasional Prosedur fasilitasi pengelolaan domain dan hosting satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. menetapkan standarisasi pemeliharaan, pengawasan, pengendalian dan pengamanan ruang server Pemerintah Daerah;
- i. melakukan pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi *Command Center*;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Bagian Keenam

Bidang Informasi Komunikasi Publik

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

- (1) Bidang Informasi Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi Komunikasi Publik melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pelaksanaan urusan informasi komunikasi publik;
 - f. mengkoordinasikan pengendalian kualitas informasi publik;
 - g. merumuskan pengklasifikasian jenis informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. memfasilitasi keterbukaan informasi publik ;
 - i. menyelenggarakan diseminasi informasi publik;
 - j. mengelola media center sebagai pusat publikasi informasi publik secara analog;

- k. membina kelompok informasi masyarakat aktif di kota Padang;
- l. menganalisis dan memfasilitasi inovasi multi media komunikasi sebagai akses komunikasi publik;
- m. menyelenggarakan pengkajian dan pengelolaan kemitraan media;
- n. mengkoordinasikan ketersediaan informasi publik baik yang bersifat setiap saat, serta merta maupun berkala;
- o. menganalisis pengelolaan informasi yang dikecualikan;
- p. menyelenggarakan layanan permohonan informasi publik;
- q. melaporkan penyelenggaraan urusan informasi komunikasi publik;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan data teknis perencanaan kinerja dan anggaran seksi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - g. melaksanakan pembinaan kelompok informasi masyarakat dan media tradisional di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pengumpulan data dan informasi kebijakan Pemerintah Daerah;
 - i. mengelola layanan pengaduan masyarakat;
 - j. menyiapkan data teknis untuk pembangunan dan pengembangan layanan pengaduan masyarakat secara online;
 - k. menyiapkan data teknis untuk koordinasi pemantauan opini dan penanganan aspirasi publik;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengelolaan media komunikasi publik.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan data teknis perencanaan kinerja dan anggaran seksi pengelolaan media komunikasi publik;
 - f. melaksanakan program dan kegiatan seksi pengelolaan media komunikasi publik;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan media komunikasi publik;
 - h. menyiapkan data teknis penyusunan strategi komunikasi dan agenda komunikasi Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan diseminasi informasi publik melalui media online dan analog;
 - j. melaksanakan pengelolaan media komunikasi milik Pemerintah Daerah;
 - k. menyiapkan data teknis untuk koordinasi komunikasi publik lintas media dan kemitraan komunitas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 4

Seksi Penguatan Keterbukaan Informasi Publik

Pasal 21

- (1) Seksi Penguatan Keterbukaan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik.

- (2) Seksi Penguatan Keterbukaan Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan penguatan keterbukaan informasi publik.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penguatan Keterbukaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan data teknis perencanaan kinerja dan anggaran seksi Penguatan Keterbukaan Informasi Publik;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis Penguatan Keterbukaan Informasi Publik;
 - g. menyiapkan data teknis penyediaan konten informasi publik dalam rangka pelaksanaan keterbukaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi publik baik secara online maupun analog dalam rangka pelaksanaan keterbukaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. menyiapkan data teknis untuk dukungan penyelesaian sengketa informasi publik;
 - j. menyiapkan data teknis untuk koordinasi penetapan informasi yang dikecualikan dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - k. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Bagian Ketujuh

Bidang Statistik Sektoral dan Persandian Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 22

- (1) Bidang Statistik Sektoral dan Persandian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Statistik Sektoral dan Persandian Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Statistik Sektoral dan Persandian Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Statistik Sektoral dan Persandian Daerah melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pelaksanaan urusan Statistik Sektoral dan Persandian Daerah;
- f. merumuskan pembangunan metadata statistik sektoral di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. memfasilitasi diseminasi data statistik sektoral;
- h. menyelenggarakan tata kelola interoperabilitas data statistik sektoral lingkup Pemerintah Daerah;
- i. mengkoordinasikan ketersediaan dan kualitas data statistik sektoral pada setiap perangkat daerah sebagai produsen data untuk memenuhi standar data dan memiliki metadata baku;
- j. menganalisis pengelolaan dan kompilasi data statistik sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah;
- k. merumuskan kebijakan tata kelola keamanan informasi;
- l. menganalisis tingkat kematangan keamanan informasi;
- m. menyelenggarakan pengkajian dan pengelolaan identifikasi dan deteksi keamanan informasi;
- n. merumuskan konsep proteksi keamanan informasi;
- o. memfasilitasi penanggulangan dan pemulihan keamanan informasi;
- p. menganalisis penilaian resiko keamanan informasi;
- q. mengelola kerja tim respon insiden keamanan informasi;
- r. mengkoordinasikan penerapan sertifikat elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 2

Seksi Tata Kelola Statistik Sektoral

Pasal 23

- (1) Seksi Tata Kelola Statistik Sektoral dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Statistik Sektoral dan Persandian Daerah.
- (2) Seksi Tata Kelola Statistik Sektoral mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tata kelola statistik sektoral.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Tata Kelola Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan data teknis perencanaan kinerja dan anggaran seksi tata kelola statistik sektoral;
- f. melaksanakan kegiatan seksi Tata Kelola Statistik Sektoral;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis Tata Kelola Statistik Sektoral;
- h. merancang rumusan *Blue Print* dan konsep pembangunan portal Padang Satu Data;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik dari produsen data yang sesuai dengan blue print padang satu data;
- j. menyiapkan data teknis untuk penyusunan meta data statistik sektoral;
- k. menyiapkan data teknis untuk koordinasi ketersediaan data statistik sektoral;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Seksi Layanan Informasi Statistik Sektoral

Pasal 24

- (1) Seksi Layanan Informasi Statistik Sektoral dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Statistik Sektoral dan Persandian Daerah.
- (2) Seksi Layanan Informasi Statistik Sektoral mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan layanan informasi statistik sektoral.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Layanan Informasi Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan data teknis perencanaan kinerja dan anggaran seksi Layanan Informasi Statistik Sektoral;
 - f. melaksanakan kegiatan seksi Layanan Informasi Statistik Sektoral;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis Layanan Informasi Statistik Sektoral;
 - h. melaksanakan publikasi data dan informasi statistik sektoral di lingkungan Pemerintah Daerah baik secara digital maupun analog;
 - i. melaksanakan layanan informasi statistik sektoral kepada semua *stakeholder* sesuai peraturan perundang-undangan;

- j. menyiapkan data teknis untuk koordinasi publikasi data dan informasi statistik sektoral;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur dalam layanan informasi statistik sektoral;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Paragraf 4

Seksi Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 25

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Statistik Sektoral dan Persandian Daerah.
- (2) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang persandian dan pemulihan keamanan informasi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi berdasarkan rencana operasional Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan data teknis perencanaan kinerja dan anggaran seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
 - f. melaksanakan program dan kegiatan seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis Persandian dan Keamanan Informasi;
 - h. menyusun konsep Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi;
 - i. merancang Sistem Manajemen Keamanan Informasi ;
 - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan layanan keamanan informasi;
 - k. melaksanakan identifikasi dan deteksi, proteksi, penanggulangan dan pemulihan, serta pemantauan dan pengendalian terhadap Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - l. menyiapkan data teknis supervisi system keamanan informasi di setiap perangkat daerah dan unit kerja;
 - m. merancang konsep tingkat kematangan keamanan informasi;
 - n. merancang dan melaksanakan pengelolaan sumberdaya persandian yang meliputi kebutuhan sumber daya manusia, perangkat persandian, dan jaring komunikasi sandi;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (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 27

- (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 pada 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 PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat yang telah diangkat sebelum berlakunya peraturan Wali Kota ini tetap menjabat sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Padang Nomor 86 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 86) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2021.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang
Pada tanggal 11 September 2020

WALI KOTA PADANG,



MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 11 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,



AMASRUL

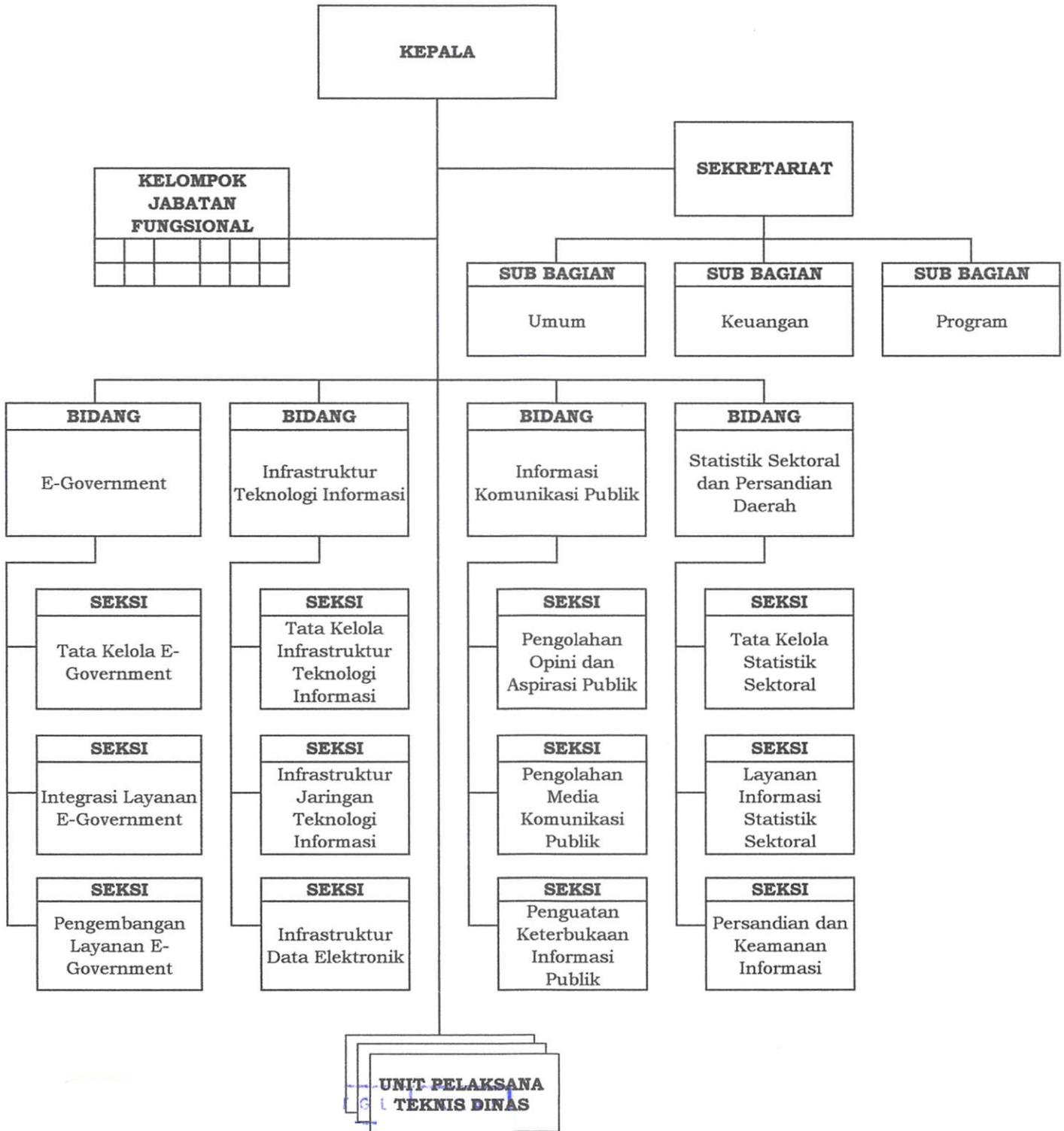
BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2020 NOMOR 81

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 81 TAHUN 2020

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

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



WALI KOTA PADANG,

MAHYELDI