



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 23 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka evaluasi dan penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah dan melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;

5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
6. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian;
7. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas Komunikasi dan Informatika di lapangan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

14. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
15. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas adalah Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kominfo terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang *E-Government* dan Teknologi Informasi, terdiri dari :
 - 1) Seksi Infrastruktur Teknologi dan Persandian
 - 2) Seksi Statistik; dan
 - 3) Seksi Aplikasi Informatika.
 - d. Bidang Informasi Komunikasi Publik, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - 2) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
 - 3) Seksi Dokumentasi dan Hubungan Media.
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian serta tugas pembantuan yang diberikan.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan persandian.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan Rencana Strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan kebijakan daerah dalam bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian berdasarkan Rencana Strategis daerah agar tercapai target kerja sesuai dengan rencana;
 - c. membina bawahan di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan cara rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang *E-Government* dan Teknologi Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - h. menyusun dan menetapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di Lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan rencana kerja dinas sebagai akuntabilitas kinerja bidang komunikasi dan informatika; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pendataan, evaluasi, pengendalian program dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan program administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan operasional di Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat 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. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan dibidang kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, organisasi dan tatalaksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum;
 - c. penatausahaan barang milik daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

- i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Keuangan. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penatausahaan keuangan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
 - e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - f. menyusun dan memproses perencanaan sesuai dengan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengukur pencapaian kinerja;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas

- yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga
Bidang *E-Government* dan Teknologi Informasi

Pasal 8

- (1) Bidang *E-Government* dan Teknologi Informasi yang dikepalai oleh Kepala Bidang *E-Government* dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang informatika, persandian dan statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang *E-Government* dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program infrastruktur teknologi dan persandian;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program statistik;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program layanan aplikasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang *E-Government* dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan operasional di bidang *E-Government* dan Teknologi Informasi berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Bidang *E-Government* dan Teknologi Informasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Bidang *E-Government* dan Teknologi Informasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang *E-Government* dan Teknologi Informasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi dan Persandian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Statistik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Layanan Aplikasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;

- h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang *E-Government* dan Teknologi Informasi dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas di Bidang *E-Government* dan Teknologi Informasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 9

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi dan Persandian yang dikepalai oleh Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi dan Persandian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Teknologi dan Persandian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Infrastruktur Teknologi dan Persandian memiliki fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Infrastruktur Teknologi dan Persandian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Infrastruktur Teknologi dan Persandian;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Infrastruktur Teknologi dan Persandian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan pada seksi Infrastruktur Teknologi dan Persandian berdasarkan program kerja Bidang *E-Government* dan Teknologi Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan analisa kesesuaian target dengan realisasi pekerjaan;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan persandian di lingkup Pemerintah Kota Padang Panjang sesuai dengan kebijakan daerah yang berlaku untuk pengamanan informasi Pemerintah Kota Padang Panjang;

- f. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Teknologi Informasi pemerintah sesuai dengan kebijakan daerah yang berlaku untuk mewujudkan Padang Panjang *Smart City*;
- g. melaksanakan layanan (operasional dan penanganan insiden) keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk mewujudkan Padang Panjang *Smart City*;
- h. melaksanakan pengelolaan akses internet pemerintah dan layanan penetapan alokasi internet protokol di lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi informasi;
- i. menyelenggarakan layanan operasional, interoperabilitas dan audit serta evaluasi infrastruktur teknologi informasi, persandian dan keamanan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk untuk mewujudkan Padang Panjang *Smart City*;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Infrastruktur Teknologi dan Persandian sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. melaporkan hasil kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi dan Persandian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 10

- (1) Seksi Statistik yang dikepalai oleh Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Statistik memiliki fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Statistik;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Statistik;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Statistik berdasarkan program kerja Bidang *E Government* dan Teknologi Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Statistik;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Statistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Statistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan analisa kesesuaian target dengan realisasi pekerjaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, petunjuk teknis, penelitian dan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyediakan data yang akurat, mutakhir dan terpadu;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan layanan satu data berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedianya data informasi pemerintah daerah;
- g. melaksanakan layanan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral dalam urusan statistik berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedianya data informasi pemerintah daerah;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Statistik sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Statistik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 11

- (1) Seksi Layanan Aplikasi yang dikepalai oleh Kepala Seksi Layanan Aplikasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Aplikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Aplikasi memiliki fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Layanan Aplikasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Layanan Aplikasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Layanan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Layanan Aplikasi berdasarkan program kerja Bidang *e-Government* dan Teknologi Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Layanan Aplikasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Layanan Aplikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Layanan Aplikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan analisa kesesuaian target dengan realisasi pekerjaan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan layanan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik berupa sistem informasi dan website sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan tata kelola pemerintahan yang optimal;
- f. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi teknologi informatika dalam implementasi *e-Government* sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan Padang Panjang *Smart City*;
- g. menyelenggarakan layanan pemanfaatan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan Padang Panjang *Smart City*;
- h. melaksanakan layanan pengelolaan domain dan subdomain di lingkup Pemerintah Kota Padang Panjang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kepentingan kelembagaan pemerintah, dan pelayanan publik;
- i. melaksanakan layanan koordinasi dan kerjasama lintas Perangkat Daerah, lintas pemerintah daerah, dan lintas pemerintah pusat, serta non pemerintah sesuai dengan kebijakan daerah yang berlaku untuk mewujudkan Padang Panjang *Smart City*;
- j. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dan masyarakat dalam pemanfaatan TIK (infrastruktur, teknologi informasi, dan keamanan informasi) sesuai dengan kebijakan daerah yang berlaku untuk mewujudkan Padang Panjang *Smart City*;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Layanan Aplikasi sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- m. melaporkan hasil kegiatan Seksi Layanan Aplikasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 13

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang dikepalai oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas

pembantuan di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan informasi publik;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan informasi komunikasi;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Dokumentasi dan Hubungan Media; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan operasional di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Bidang Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Dokumentasi dan Hubungan Media sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik memiliki fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengendalian informasi publik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Informasi Publik berdasarkan program kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi publik berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi Pengelolaan Informasi Publik dan penguatan kapasitas sumberdaya pengelolaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelayanan pengelolaan informasi daerah;
 - g. melakukan pengelolaan, pengklasifikasian, serta uji konsekuensi terhadap data informasi publik penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan daerah;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi publik melalui semua media resmi pemerintah berupa website, videotron dan mobil informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai sarana penyebaran informasi kepada masyarakat;

- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi Komunikasi memiliki fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional informasi publik;
 - b. pembuatan konten informasi publik;
 - c. penyebarluasan informasi publik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik berdasarkan program kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pemantauan isu publik melalui berbagai aspek media serta melaksanakan penjajakan opini, pengaduan masyarakat dan penjaringan aspirasi publik serta partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan

- pemerintahan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai media pelayanan publik;
- g. melakukan pembinaan dan pengembangan komunikasi publik, melalui pemberdayaan kelompok dan organisasi masyarakat serta pemanfaatan media tradisional berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai sarana komunikasi publik;
 - h. melakukan pemberdayaan serta koordinasi kelompok/komunitas komunikasi pemerintah dan lintas sektoral dalam peningkatan kualitas dan kuantitas komunikasi publik berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 16

- (1) Seksi Dokumentasi dan Hubungan Media yang dikepalai oleh Kepala Seksi Dokumentasi dan Hubungan Media mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi dokumentasi informasi publik dan hubungan dengan media.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dokumentasi dan Hubungan Media memiliki fungsi :
 - a. penyediaan informasi dan bahan komunikasi publik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini publik, pengendalian komunikasi publik, serta layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
 - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Dokumentasi dan Hubungan Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan pada Seksi LDokumentasi dan Hubungan Media berdasarkan program kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Dokumentasi dan Hubungan Media;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi dan Hubungan Media sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi dan Hubungan Media sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Dokumentasi dan Hubungan Media berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penginventarisasi dan pendokumentasi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi kegiatan publikasi melalui media massa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai sarana penyebarluasan informasi pembangunan daerah;
- h. melaksanakan kerjasama dan jaringan publikasi dengan media massa berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka membangun kemitraan dalam penyebarluasan informasi pembangunan daerah;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Dokumentasi dan Hubungan Media sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan hasil kegiatan Seksi Dokumentasi dan Hubungan Media sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 17

- (1) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 21

Setiap pegawai di lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 40 Seri D.12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 29 April 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 29 April 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

MARTONI



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM

SYAHRI, SH, MH

Pembina TK I, NIP. 19700504 199703 1 004