



WALIKOTA PAREPARE

SALINAN

PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PAREPARE

NOMOR 7 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAREPARE,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika, maka perlu dilakukan keseragaman nomenklatur perangkat Daerah dimaksud;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Parepare Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika tidak sesuai dengan perkembangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 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 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);

4. Undang

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
8. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127);

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 ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Parepare.
4. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Parepare.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Parepare.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Parepare.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Parepare.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Parepare.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Parepare.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja.
13. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Parepare.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, urusan Statistik dan urusan Persandian yang menjadi kewenangan daerah, yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Sekretaris, membawahi 2 (dua) Subbagian terdiri dari:
 1. Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Informasi, Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Media Publik; dan
 3. Seksi Monitoring Perkembangan Masyarakat.
 - c. Bidang Penyelenggaraan E-Government membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 1. Seksi Tata Kelola E-Government;
 2. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Ekosistem e-Government; dan
 3. Seksi Layanan dan Infrastruktur TIK.
 - d. Bidang Statistik dan Persandian membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 1. Seksi Statistik; dan
 2. Seksi Persandian.
 - e. Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan tugas di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika;
 - e. pelaksanaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika;

f.pembinaan

- f. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan rencana strategi dan program kerja dinas yang sesuai dengan Visi dan Misi Kota Parepare;
 - g. merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi;
 - h. menyiapkan perumusan kebijakan pembangunan daerah di bidang komunikasi dan informatika;
 - i. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat di bidang komunikasi dan informatika;
 - j. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan *e-Government* dan teknologi informasi dan komunikasi;
 - k. menyusun rencana dan program di bidang informasi dan komunikasi publik, bidang penyelenggaraan *e-Government*, teknologi informasi dan komunikasi dan bidang statistik dan persandian;
 - l. menyusun rencana dan program di bidang Informasi dan komunikasi Publik, penyelenggaraan *e-Government* dan statistik dan persandian;
 - m. merumuskan kebijakan penerapan *Smart City*;
 - n. merumuskan rencana pengembangan *e-Government* Kota Parepare;
 - o. mengkoordinasikan perumusan dan pengembangan sistem manajemen komunikasi dan informatika pemerintah daerah sesuai dengan kebutuhan;
 - p. mengkoordinasikan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
 - q. mengkaji dan menelaah permohonan persetujuan pendirian bangunan menara telekomunikasi, galian untuk keperluan penggelaran kabel komunikasi, usaha Perdagangan alat perangkat komunikasi dan instalasi penangkal petir serta instalasi genset melalui tim rekomendasi Pemerintah Daerah;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian.....

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan anggaran, bidang keuangan serta bidang umum dan kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan ketatausahaan meliputi kegiatan pengelolaan surat menyurat, menelaah dan mendistribusikan surat-surat, membubuhkan paraf surat keseluruhan unit kerja di lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan memelihara administrasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi penyusunan program penataan organisasi;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
 - l. merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
 - m. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/asset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - n. mengkoordinir kebersihan lingkungan kantor dan menjaga situasi keamanan kantor;
 - o. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
 - p. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan dan aset;

s.menyiapkan

- s. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- t. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - g. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing bidang;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
 - j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - k. melakukan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - l. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - p. menyiapkan

- p. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan kinerja program pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian program dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan anggaran;
 - g. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor;
 - h. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
 - i. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran dinas;
 - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dinas;
 - l. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan kinerja program pada subbagian program dan keuangan;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

p.menyusun

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian program dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Informasi, Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Informasi, Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan komunikasi publik, di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pengelolaan media publik serta pelayanan informasi publik dan statistik.
- (2) Kepala bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang informasi dan komunikasi publik;
 - g. melaksanakan pengkajian pembangunan daerah bidang informasi dan komunikasi publik;
 - h. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik dan data statistik sektoral, serta peningkatan peran media publik ;
 - i. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik dan data statistik sektoral, serta peningkatan peran media publik;
 - j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik dan data statistik sektoral, serta peningkatan peran media publik secara berkala;
 - k. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik dan data statistik sektoral, serta peningkatan peran media publik;
 - l. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan komunikasi dan informatika pemerintah kepada masyarakat melalui pemanfaatan teknologi media komunikasi dan informasi;

- m. melakukan pengkajian penyebarluasan informasi atau sosialisasi kebijakan dan program pembangunan daerah;
- n. memfasilitasi dan mengkomunikasikan kegiatan program kerja pemerintah daerah melalui berbagai media komunikasi yang dilaksanakan lembaga/dinas dan ormas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan bahanperumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengelolaan komunikasi dan informasi publik di lingkup Pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program kerja bidang;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mempersiapkan materi informasi dan menyebarluaskan melalui sarana kendaraan unit informasi keliling;
 - g. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah dan non pemerintah;
 - h. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional dan daerah;
 - i. melaksanakan pengemasan ulang konten informasi nasional menjadi konten informasi lokal;
 - j. melaksanakan sosialisasi pembangunan kepada masyarakat;
 - k. melaksanakan pengkajian di bidang komunikasi publik;
 - l. melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi dan publikasi guna menunjang kebijakan pembangunan daerah;
 - m. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di berbagai media;
 - n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi serta fasilitasi di bidang komunikasi publik;
 - o. mempublikasikan dokumen publik yang sifatnya wajib diumumkan secara berkala sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - p. menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi sesuai Undang-Undang yang terkait Keterbukaan Informasi Publik;

q. melayani ...

- q. melayani permohonan dokumen yang diajukan oleh pemohon informasi dan dokumentasi;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Seksi Pengelolaan Media Publik
Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan tugas 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 dan pengelolaan media publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. menyusun rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pendayagunaan media publik, media komunikasi kelompok, media komunikasi tradisional, serta media komunikasi lainnya;
 - f. melaksanakan program kegiatan berdasarkan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pendayagunaan media Publik, media komunikasi kelompok dan media komunikasi tradisional, serta media komunikasi lainnya;
 - g. melaksanakan kegiatan pelayanan komunikasi dan informasi, baik secara mobile maupun sebagai fasilitator infomobilisasi;
 - h. melaksanakan layanan informasi panggilan kedaruratan;
 - i. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang pelayanan serta pendayagunaan media publik, media komunikasi kelompok dan media komunikasi tradisional, serta media komunikasi lainnya;
 - j. menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi media publik, media komunikasi kelompok serta media komunikasi tradisional, serta media komunikasi lainnya;
 - l. melaksanakan identifikasi lembaga masyarakat serta pranata kelompok binaan dan kelompok usaha bidang komunikasi dan informatika;
 - m. mendayagunakan kelompok/lembaga masyarakat dalam rangka penyebarluasan informasi;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);

o.melaksanakan.....

- o. melaksanakan fasilitasi layanan sound system pada acara/kegiatan pemerintah dan non pemerintah;
- p. melaksanakan layanan penerbitan rekomendasi media cetak, elektronik dan online;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Seksi Monitoring Perkembangan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Monitoring Perkembangan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan hubungan kemasyarakatan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program kerja bidang;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan hubungan kemasyarakatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program hubungan antar pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan pemerintah daerah;
 - g. mengkoordinasikan dan menginformasikan agenda kebijakan pemerintah daerah;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian hasil monitoring untuk ditindaklanjuti oleh instansi terkait;
 - j. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan yang terjadi di sekitar masyarakat dan sedapat mungkin menyelesaikan permasalahan tersebut dengan cepat;
 - k. memberikan tanggapan atau penjelasan atas pertanyaan, sms/keluhan, masyarakat, baik melalui media cetak maupun media elektronik berdasarkan koordinasi instansi terkait; dan
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Penyelenggaraan *e-Government*
Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government* mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) *Smart City*, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Daerah, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government* menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan *e-Government*;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*;
 - i. melaksanakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
 - j. melaksanakan Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;
 - k. menyusun rencana dan program kerja di bidang pembangunan dan pengembangan sistem komunikasi dan informatika;
 - l. menyiapkan standard prosedur pembangunan dan pengembangan *e-Government* yang mencakup perangkat keras, perangkat lunak dan sumber daya manusia;
 - m. memberikan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan *e-Government* di lingkungan Pemerintah Kota Parepare;
 - n. melaksanakan kerja sama dibidang teknologi komunikasi dan informatika dalam rangka pembangunan dan pengembangan serta pemanfaatan sistem komunikasi dan informatika pemerintah daerah;

o.melaksanakan.....

- o. melaksanakan koordinasi dan pengembangan antara lembaga informasi komunikasi guna meningkatkan efesiensi, efektivitas, transfortasi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah implementasi *e-Government*;
- p. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK;
- q. melaksanakan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Seksi Tata Kelola *e-Government*

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola *e-Government* dipimpin oleh seorang kepala seksi yang 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 penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program kerja bidang;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang tata kelola *e-Government*;
 - f. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
 - g. menyusun dan merencanakan program/kegiatan dan menyiapkan petunjuk teknis di bidang tata kelola *e-Government*;
 - h. menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government*;
 - i. melaksanakan layanan koordinasi kerja sama lintas SKPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
 - j. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - l. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
 - m. melaksanakan layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*, Promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
 - n. menyiapkan

- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9

Seksi Pengembangan Aplikasi dan Ekosistem *e- Government*

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Ekosistem *e- Government* dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan 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 layanan pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik, dan Suplemen yang terintegrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program kerja bidang;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang pengembangan aplikasi;
 - f. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
 - g. menyusun rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang pengembangan aplikasi teknologi komunikasi dan informatika;
 - h. melaksanakan program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan aplikasi teknologi komunikasi dan informasi;
 - i. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang pengembangan aplikasi teknologi komunikasi dan informasi;
 - j. mengelola dan mengembangkan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informasi pemerintah daerah;
 - k. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi ;
 - l. melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengembangan aplikasi teknologi, komunikasi dan informasi;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - q.melakukan

- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 10

Seksi Layanan dan Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Layanan dan Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan tugas 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 Layanan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK, serta fungsi layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi *e-Government* serta fungsi integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program kerja bidang;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. menyusun rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
 - g. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
 - h. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;
 - i. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - j. melaksanakan layanan filtering konten negatif;
 - k. melaksanakan Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
 - l. melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintah dan non pemerintah;
 - m. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
 - n. melaksanakan layanan interoperabilitas dan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - o. melaksanakan layanan rekomendasi perizinan menara telekomunikasi dan warung internet;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian menara telekomunikasi dan warung internet;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan

t.melakukan

- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 11
Bidang Persandian dan Statistik
Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan rencana pembangunan dalam bidang layanan persandian dan statistik untuk pengamanan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan dalam dibidang persandian dan statistik;
 - g. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang persandian dan statistik;
 - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang persandian dan statistik;
 - i. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang persandian dan statistik;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta evaluasi kegiatan pembangunan daerah dibidang persandian dan statistik;
 - k. merumuskan kegiatan dokumentasi atas kegiatan pembangunan daerah guna menunjang dan mempersiapkan dokumentasi atas kegiatan pembangunan daerah;
 - l. merumuskan pengkajian dibidang statistik;
 - m. merumuskan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
 - n. merumuskan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - o. merumuskan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;

p. merumuskan.....

- p. merumuskan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 12
Seksi Persandian
Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan tugas 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 layanan persandian untuk pengamanan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. menyusun rencana program kegiatan dan petunjuk teknis dibidang persandian;
 - f. melaksanakan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
 - g. melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - h. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - k. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - l. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - m. melaksanakan penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - n. melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 - o. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang persandian dan keamanan informasi;

p.melaksanakan.....

- p. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- q. melaksanakan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- r. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- v. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 13
Seksi Statistik
Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Statistik dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengkajian kebijakan dan penyiapan penyusunan rencana pembangunan dalam bidang statistik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang statistik;
 - f. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan dokumentasi atas kegiatan pembangunan daerah guna menunjang dan mempersiapkan dokumentasi atas kegiatan pembangunan daerah
 - h. melaksanakan pengkajian di bidang statistik;
 - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi di bidang statistik;
 - j. menyusun program dan kegiatan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan;
 - k. mempersiapkan dan mengolah bahan yang berkaitan dengan kegiatan data statistik dan pelaporan;
 - l. menghimpun data dan informasi berupa data primer maupun data sekunder;
 - m. mengolah data dan informasi berupa data primer maupun data informasi;
 - n. menyajikan hasil analisis dalam bentuk grafik, diagram atau dalam bentuk analisis kualitatif;
 - o. menyusun

- o. menyusun data statistik atau pencatatan dan pelaporan yang akan dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- p. menjalin kemitraan dengan kantor statistik dalam pemutakhiran data tentang pembangunan kota parepare;
- q. memfasilitasi pelaksanaan survey dan sensus tingkat kota;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 14
Jabatan Fungsional
Pasal 19

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi 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.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala

BAB

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 21

Pejabat struktural yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru berdasarkan Peraturan Walikota Ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Parepare Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 11 Maret 2020

WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 11 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

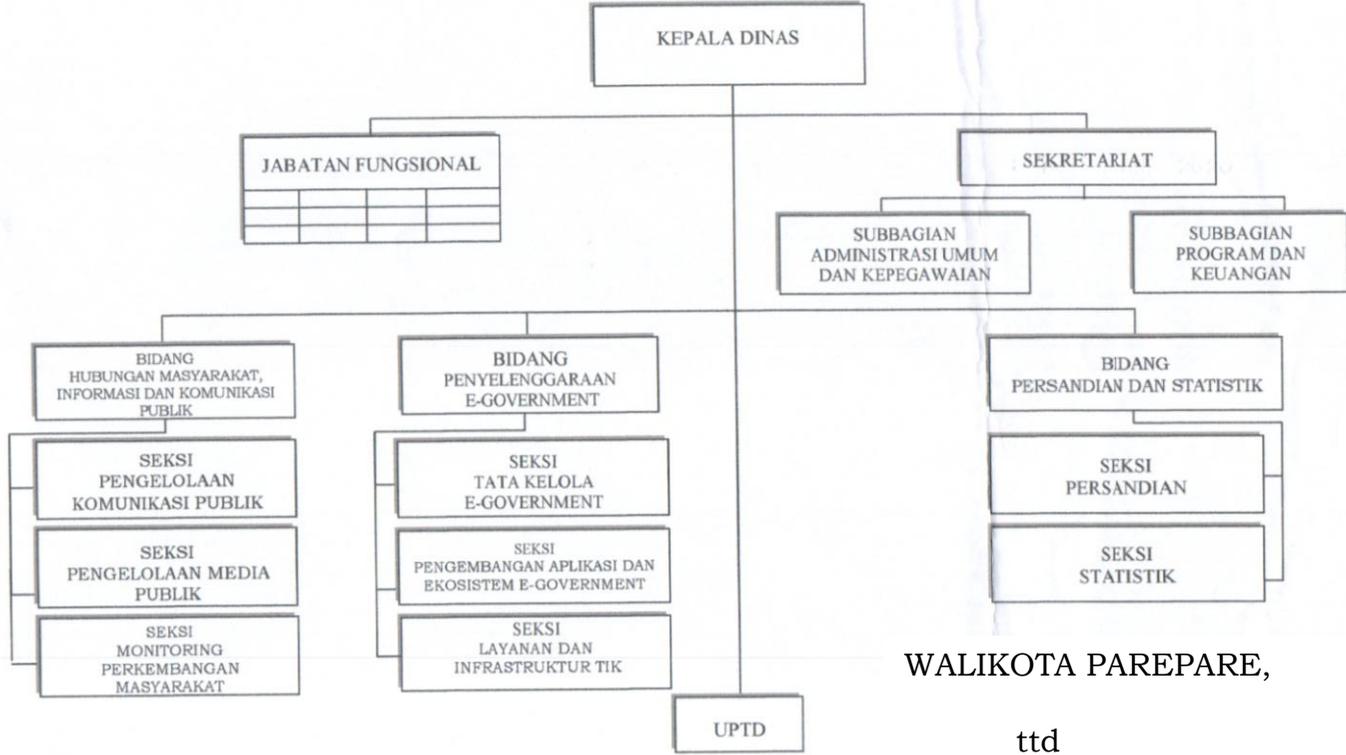
ttd

IWAN ASAAD

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2020 NOMOR 7

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
 NOMOR ; 7 TAHUN 2020
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI
 DAN INFORMATIKA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE