



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Komunikasi Informatika Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
7. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi Informatika Kota Pontianak.

6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi Informatika Kota Pontianak.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi Informatika Kota Pontianak.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi Informatika Kota Pontianak.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintahan pada bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan walikota ini meliputi:

- a. kedudukan
- b. susunan Organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. unit pelaksana teknis dinas;
- e. kelompok jabatan fungsional tertentu;
- f. tata Kerja;
- g. pelaporan;
- h. penganggaran;
- i. ketentuan lain-lain; dan
- j. ketentuan Penutup.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 5

Dinas Komunikasi Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Dinas Komunikasi Informatika terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur; dan
 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Informasi, Komunikasi dan Persandian;
 1. Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; dan
 2. Kepala Seksi Pengolahan Informasi dan Persandian.
 - d. Kepala Bidang Pelayanan Elektronik dan Telematika;
 1. Kepala Seksi Telematika dan E-Government;
 2. Kepala Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 3. Kepala Seksi Pusat Layanan Pengaduan.
 - e. Kepala Bidang Statistik Sektoral.
 1. Kepala Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data Ekonomi Pembangunan; dan
 2. Kepala Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data Sosial Budaya.
 - f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Dinas Komunikasi Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
FUNGSI, TUGAS POKOK, DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Dinas Komunikasi Informatika
Pasal 7

Dinas Komunikasi Informatika mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Dinas Komunikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas komunikasi informatika; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota Pontianak yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi Informatika.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Komunikasi Informatika yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- b. perumusan rencana kerja dibidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- e. penyelenggaraan perizinan dibidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian, dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas Komunikasi Informatika kepada Sekretaris dan Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;

- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pembangunan berdasarkan pedoman dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- g. mengendalikan kegiatan pada dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat, bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap sekretaris, kepala bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan di dibidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan di dibidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang komunikasi, bidang informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Sekretaris
Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang kesekretariatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan program kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada kepala subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala sub bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala subbagian dan seluruh staf di Dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Bagian Ketiga

Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur

Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 18

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN), Usulan Formasi dan Mutasi pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, Pelayanan Data dan Informasi, serta Administrasi Kepegawaian Internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbag umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;

- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif.
- i. Melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbag umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Ruang lingkup tugas Subbagian Umum dan Aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

Bagian Keempat

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan dan keuangan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan ;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan keuangan;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, penyusunan rencana kebutuhan, , tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Ambah Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan untuk kelancaran tugas;

- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 23

Ruang lingkup tugas subbagian Perencanaan dan Keuangan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu bidang keuangan, pelaporan perangkat daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Informasi, Komunikasi dan Persandian

Pasal 24

Kepala Bidang Informasi, Komunikasi dan Persandian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang informasi, komunikasi dan persandian.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Kepala Bidang Informasi, Komunikasi dan Persandian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang idang informasi komunikasi dan persandian;
- b. perumusan rencana kerja dibidang informasi komunikasi dan persandian;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang informasi komunikasi dan persandian;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang informasi komunikasi dan persandian;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang informasi komunikasi dan persandian;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang informasi komunikasi dan persandian;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang informasi komunikasi dan persandian;
- h. pengelolaan administrasi dibidang informasi komunikasi dan persandian; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang informasi komunikasi dan persandian yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 26

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Informasi, Komunikasi dan Persandian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang informasi komunikasi dan persandian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang informasi komunikasi dan persandian baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang Informasi komunikasi dan persandian dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang informasi komunikasi dan persandian berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pelayanan informasi, dokumentasi dan publikasi, serta pengolahan informasi dan persandian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang informasi komunikasi dan persandian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang informasi, komunikasi dan persandian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang informasi komunikasi dan persandian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang informasi komunikasi dan persandian yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas bidang informasi, komunikasi dan persandian meliputi pelayanan informasi, dokumentasi dan publikasi, serta pengolahan informasi dan persandian.

Bagian Keenam
Kepala Seksi Pelayanan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi
Pasal 28

Kepala Seksi Pelayanan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pelayanan informasi, dokumentasi dan publikasi.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Seksi Pelayanan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pelayanan informasi, dokumentasi dan publikasi;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayanan informasi, dokumentasi dan publikasi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan informasi, dokumentasi dan publikasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pelayanan informasi, dokumentasi dan publikasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pelayanan informasi, dokumentasi dan publikasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pelayanan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pelayanan informasi, dokumentasi dan publikasi;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang pelayanan informasi, dokumentasi dan publikasi;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Pelayanan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi ;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), layanan hubungan media, penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat), pendokumentasian dan publikasi kebijakan pemerintahan daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Informasi Komunikasi dan Persandian, sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaporkan kegiatan dibidang pelayanan informasi, dokumentasi dan publikasi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pelayanan informasi, dokumentasi dan publikasi, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pelayanan informasi, dokumentasi dan publikasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

Ruang lingkup tugas Seksi Pelayanan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, penyelenggaraan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), layanan hubungan media, penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat), pendokumentasian dan publikasi kebijakan pemerintahan daerah.

Bagian Ketujuh

Kepala Seksi Pengolahan Informasi dan Persandian

Pasal 32

Kepala Seksi Pengolahan Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengolahan informasi dan persandian.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala Seksi Pengolahan Informasi dan Persandian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengolahan informasi dan persandian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengolahan informasi dan persandian;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengolahan informasi dan persandian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengolahan informasi dan persandian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengolahan informasi dan persandian yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengolahan Informasi dan Persandian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengolahan informasi dan persandian;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang pengolahan informasi dan persandian;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Pengolahan Informasi dan Persandian ;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi pemerintahan daerah, pengelolaan pengamanan persandian di lingkungan Pemerintah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengolahan informasi dan persandian, sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pengolahan informasi dan persandian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengolahan informasi dan persandian, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengolahan informasi dan persandian yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Pengolahan Informasi dan Persandian meliputi pengelolaan informasi pemerintahan daerah, pengelolaan pengamanan persandian di lingkungan Pemerintah.

Bagian Kedelapan

Kepala Bidang Pelayanan Elektronik dan Telematika.

Pasal 36

Kepala Bidang Pelayanan Elektronik dan Telematika sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pelayanan elektronik dan telematika.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Kepala Bidang Pelayanan Elektronik dan Telematika mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan elektronik dan telematika;
- b. perumusan rencana kerja dibidang pelayanan elektronik dan telematika;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pelayanan elektronik dan telematika;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pelayanan elektronik dan telematika;

- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pelayanan elektronik dan telematika;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pelayanan elektronik dan telematika;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan elektronik dan telematika;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pelayanan elektronik dan telematika;
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pelayanan elektronik dan telematika yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 38

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pelayanan Elektronik dan Telematika adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang pelayanan elektronik dan telematika berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepalaseksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang pelayanan elektronik dan telematika baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang pelayanan elektronik dan telematika dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pelayanan elektronik dan telematika berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengembangan telematika dan e-government, layanan pengadaan secara elektronik dan pusat layanan pengaduan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pelayanan elektronik dan telematika sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pelayanan elektronik dan telematika baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pelayanan elektronik dan telematika baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pelayanan elektronik dan telematika yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas bidang pelayanan elektronik dan telematika meliputi pelayanan pengadaan secara elektronik, pusat layanan pengaduan, telematika dan e-government.

Bagian Kesembilan
Kepala Seksi Telematika dan E-Government

Pasal 40

Kepala Seksi Telematika dan E-Government sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang telematika dan e-government.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Kepala Seksi Telematika dan E-Government mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang telematika dan e-government;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang telematika dan e-government;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang telematika dan e-government;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang telematika dan e-government; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang telematika dan e-government yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Telematika dan E-Government adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang telematika dan e-government;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang telematika dan e-government;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Telematika dan E-Government;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan layanan infrastruktur dasar *Data Center, Disaster Recovery Center & TIK* Pemerintah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government*, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kota Pontianak, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan penyelenggaraan *Government Chief*

- Information Officer* (GCIO) pemerintah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang telematika dan e-government, sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaporkan kegiatan dibidang telematika dan e-government sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pelayanan elektronik dan telematika, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang telematika dan e-government yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas Seksi Telematika dan E-Government meliputi pelayanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government*, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kota Pontianak, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah.

Bagian Kesepuluh

Kepala Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 44

Kepala Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Kepala Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang layanan pengadaan secara elektronik;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang layanan pengadaan secara elektronik;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang layanan pengadaan secara elektronik;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang layanan pengadaan secara elektronik; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang layanan pengadaan secara elektronik yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 46

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang layanan pengadaan secara elektronik;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang layanan pengadaan secara elektronik;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan dalam pembangunan dan pengembangan infrastruktur aplikasi telematika, sistem informasi dan kemitraan telematika pada sistem pengadaan secara elektronik sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang layanan pengadaan secara elektronik, sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang layanan pengadaan secara elektronik, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang layanan pengadaan secara elektronik yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik meliputi pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan dalam pembangunan dan pengembangan infrastruktur aplikasi telematika, sistem informasi dan kemitraan telematika pada sistem pengadaan secara elektronik.

Bagian Kesebelas

Kepala Seksi Pusat Layanan Pengaduan

Pasal 48

Kepala Seksi Pusat Layanan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pusat layanan pengaduan.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Kepala Seksi Pusat Layanan Pengaduan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pusat layanan pengaduan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pusat layanan pengaduan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pusat layanan pengaduan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pusat layanan pengaduan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pusat layanan pengaduan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 50

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pusat Layanan Pengaduan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidangpusat layanan pengaduan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang pusat layanan pengaduan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Pusat Layanan Pengaduan;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan pengaduan dari masyarakat, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota Pontianak, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi *Smart City*, operasional dan pengembangan pusat layanan pengaduan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pusat layanan pengaduan, sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pusat layanan pengaduan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pusat layanan pengaduan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pusat layanan pengaduan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas Seksi Pusat Layanan Pengaduan meliputi pelaksanaan pelayanan pengaduan dari masyarakat, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kota Pontianak, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi *Smart City*, operasional dan pengembangan pusat layanan pengaduan.

Bagian Keduabelas Kepala Bidang Statistik Sektoral Pasal 52

Bidang Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang statistik sektoral.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Kepala Bidang Statistik Sektoral mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang statistik sektoral;
- b. perumusan rencana kerja dibidang statistik sektoral;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang statistik sektoral;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang statistik sektoral;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang statistik sektoral;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang statistik sektoral;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang statistik sektoral;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pelayanan elektronik dan telematika;
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang statistik sektoral yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 54

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Statistik Sektoral adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang statistik sektoral berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepalaseksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang statistik sektoral baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang statistik sektoral dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang statistik sektoral berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan dan analisa data ekonomi pembangunan, fisik prasarana dan sosial budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang statistik sektoral sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pelayanan statistik sektoral baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang statistik sektoral baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang statistik sektoral yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 55

Ruang lingkup tugas bidang statistik sektoral meliputi pengumpulan, pengolahan dan analisa data ekonomi pembangunan, fisik prasarana dan sosial budaya Kota Pontianak.

Bagian Ketiga belas

Kepala Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data Ekonomi Pembangunan

Pasal 56

Kepala Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data Ekonomi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengumpulan, pengolahan dan analisa data ekonomi pembangunan.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 Kepala Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data Ekonomi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengumpulan, pengolahan dan analisa data ekonomi pembangunan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengumpulan, pengolahan dan analisa data ekonomi pembangunan;

- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengumpulan, pengolahan dan analisa data ekonomi pembangunan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengumpulan, pengolahan dan analisa data ekonomi pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengumpulan, pengolahan dan analisa data ekonomi pembangunan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 58

Uraian tugas jabatan Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data Ekonomi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data Ekonomi Pembangunan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data Ekonomi Pembangunan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Pusat Layanan Pengaduan;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan data statistik dasar, statistik antar sektoral, dan data ekonomi dan fisik prasarana, pengolahan data statistik dasar, statistik antar sektoral, dan data ekonomi dan fisik prasarana, kompilasi dan analisa data ekonomi dan fisik prasarana, fasilitasi penyusunan statistik dasar dan fasilitasi koordinasi statistik antar sektoral, pengembangan jaringan statistik khusus ekonomi dan fisik prasarana, penyusunan dokumentasi dan publikasi statistik sektoral ekonomi dan fisik prasarana, penyusunan laporan hasil kegiatan fasilitasi penyusunan statistik dasar, fasilitasi koordinasi statistik antar sektoral dan pengembangan jaringan statistik khusus kegiatan ekonomi dan fisik prasarana, pelaksanaan dokumentasi dan publikasi statistik hasil pelaksanaan kegiatan ekonomi dan fisik prasarana, verifikasi hasil laporan kegiatan fasilitasi penyusunan statistik dasar, fasilitasi koordinasi statistik antar sektoral dan pengembangan jaringan statistik khusus, pengembangan Sistem Informasi Jaringan Statistik Khusus (JSK) ekonomi dan fisik prasarana Kota Pontianak sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengumpulan, pengolahan dan analisa data ekonomi pembangunan, sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pengumpulan, pengolahan dan analisa data ekonomi pembangunan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan dibidang pengumpulan, pengolahan dan analisa data ekonomi pembangunan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengumpulan, pengolahan dan analisa data ekonomi pembangunan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 59

Ruang lingkup tugas seksi pengumpulan, pengolahan dan analisa data ekonomi pembangunan meliputi pengumpulan data statistik dasar, statistik antar sektoral, dan data ekonomi dan fisik prasarana, pengolahan data statistik dasar, statistik antar sektoral, dan data ekonomi dan fisik prasarana, kompilasi dan analisa data ekonomi dan fisik prasarana, fasilitasi penyusunan statistik dasar dan fasilitasi koordinasi statistik antar sektoral, pengembangan jaringan statistik khusus ekonomi dan fisik prasarana, penyusunan dokumentasi dan publikasi statistik sektoral ekonomi dan fisik prasarana, penyusunan laporan hasil kegiatan fasilitasi penyusunan statistik dasar, fasilitasi koordinasi statistik antar sektoral dan pengembangan jaringan statistik khusus kegiatan ekonomi dan fisik prasarana, pelaksanaan dokumentasi dan publikasi statistik hasil pelaksanaan kegiatan ekonomi dan fisik prasarana, verifikasi hasil laporan kegiatan fasilitasi penyusunan statistik dasar, fasilitasi koordinasi statistik antar sektoral dan pengembangan jaringan statistik khusus, pengembangan Sistem Informasi Jaringan Statistik Khusus (JSK) ekonomi dan fisik prasarana Kota Pontianak.

Bagian Keempat belas

Kepala Seksi

Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data Sosial Budaya

Pasal 60

Kepala Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengumpulan, pengolahan dan analisa data sosial budaya.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 Kepala Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data Sosial Budaya mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengumpulan, pengolahan dan analisa data sosial budaya;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengumpulan, pengolahan dan analisa data sosial budaya;

- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengumpulan, pengolahan dan analisa data sosial budaya;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengumpulan, pengolahan dan analisa data sosial budaya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengumpulan, pengolahan dan analisa data sosial budaya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 62

Uraian tugas jabatan Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data Sosial Budaya adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengumpulan, pengolahan dan analisa data sosial budaya;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang pengumpulan, pengolahan dan analisa data sosial budaya;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data Sosial Budaya;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan data statistik dasar, statistik antar sektoral, dan data sosial budaya, pengolahan data statistik dasar, statistik antar sektoral, dan data sosial budaya, kompilasi dan analisa data sosial budaya, fasilitasi penyusunan statistik dasar dan fasilitasi koordinasi statistik antar sektoral, pengembangan jaringan statistik khusus ekonomi dan fisik prasarana, penyusunan dokumentasi dan publikasi statistik sektoral sosial budaya, penyusunan laporan hasil kegiatan fasilitasi penyusunan statistik dasar, fasilitasi koordinasi statistik antar sektoral dan pengembangan jaringan statistik khusus kegiatan sosial budaya, pelaksanaan dokumentasi dan publikasi statistik hasil pelaksanaan kegiatan sosial budaya, verifikasi hasil laporan kegiatan fasilitasi penyusunan statistik dasar, fasilitasi koordinasi statistik antar sektoral dan pengembangan jaringan statistik khusus, pengembangan Sistem Informasi Jaringan Statistik Khusus (JSK) sosial budaya sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengumpulan, pengolahan dan analisa data sosial budaya, sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang statistik sektoral sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan dibidang pengumpulan, pengolahan dan analisa data sosial budaya, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengumpulan, pengolahan dan analisa data sosial budaya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 63

Ruang lingkup tugas seksi pengumpulan, pengolahan dan analisa data ekonomi pembangunan meliputi pelaksanaan pengumpulan data statistik dasar, statistik antar sektoral, dan data sosial budaya, pengolahan data statistik dasar, statistik antar sektoral, dan data sosial budaya, kompilasi dan analisa data sosial budaya, fasilitasi penyusunan statistik dasar dan fasilitasi koordinasi statistik antar sektoral, pengembangan jaringan statistik khusus ekonomi dan fisik prasarana, penyusunan dokumentasi dan publikasi statistik sektoral sosial budaya, penyusunan laporan hasil kegiatan fasilitasi penyusunan statistik dasar, fasilitasi koordinasi statistik antar sektoral dan pengembangan jaringan statistik khusus kegiatan sosial budaya, pelaksanaan dokumentasi dan publikasi statistik hasil pelaksanaan kegiatan sosial budaya, verifikasi hasil laporan kegiatan fasilitasi penyusunan statistik dasar, fasilitasi koordinasi statistik antar sektoral dan pengembangan jaringan statistik khusus, pengembangan Sistem Informasi Jaringan Statistik Khusus (JSK) sosial budaya Kota Pontianak.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 64

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (1) Nomenklatur dan Jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas diusulkan secara tertulis oleh Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Walikota.
- (4) Untuk pelaksanaan teknis dinas yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan dengan peraturan Walikota.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
Pasal 66

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang paling senior yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII
TATA KERJA
Pasal 67

- (1) Kepala Dinas mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksidan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dalam lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (3) Apabila Kepala Dinas dan/atau pejabat struktural lainnya di dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.
- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (5) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi melalui Sekretaris dinas.

BAB IX
PELAPORAN
Pasal 68

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai peraturan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.

- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas kepada Kepala Dinas, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGANGGARAN
Pasal 69

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 70

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Dinas dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Dinas.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris Dinas.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Dinas dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian Tugas dan rincian tugas staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas disusun oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 71

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 37), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 72

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

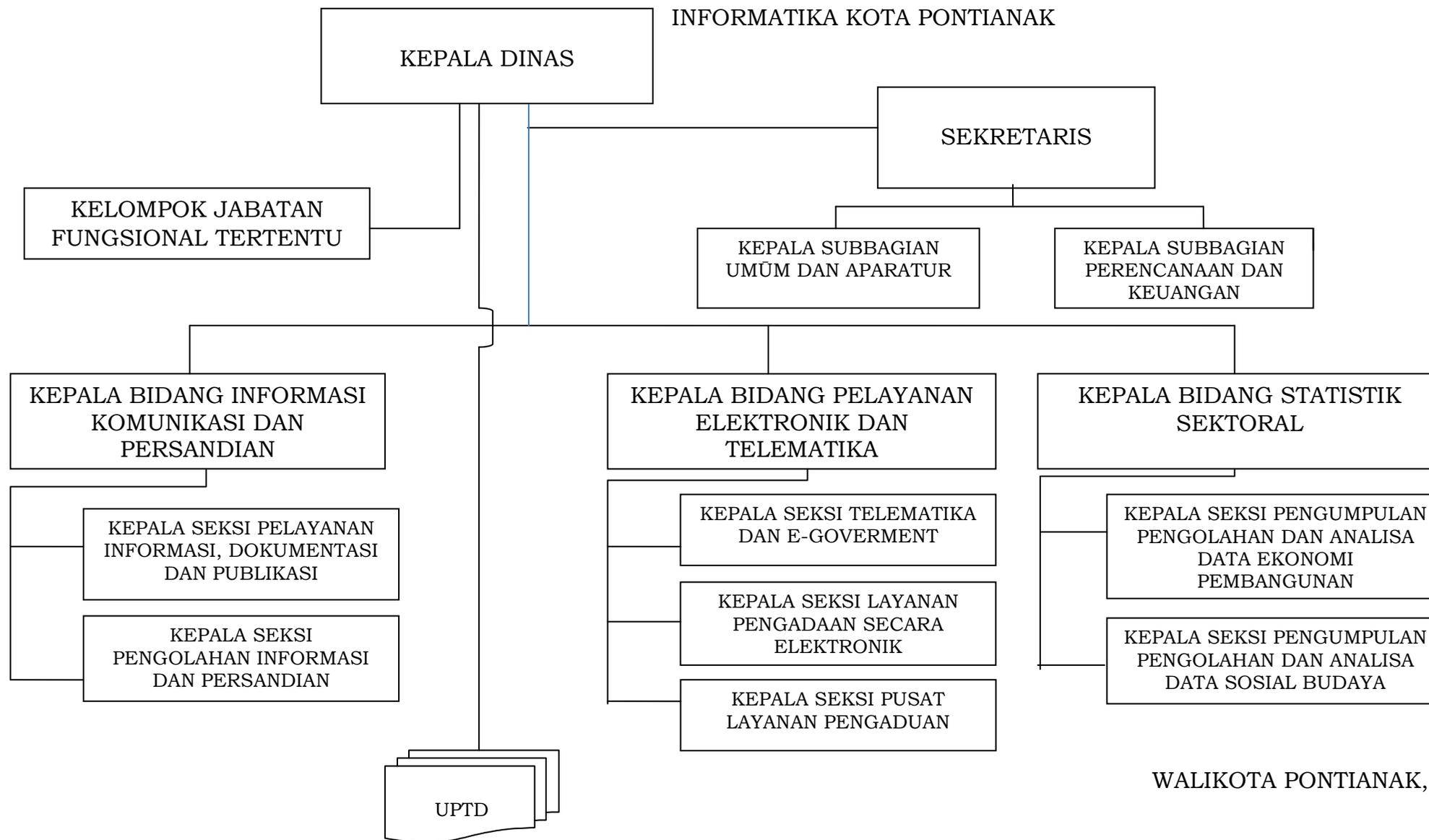
Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj.SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ZUMYATI

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
KOTA PONTIANAK

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 72 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI
INFORMATIKA KOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

