



WALIKOTA PAGAR ALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM

NOMOR **69** TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional dan melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
2. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 8), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam;
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam;
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam;
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam;
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam;
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam;
11. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing;
12. Sub Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing;
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam;

14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan pada sub urusan komunikasi dan informatika;
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat;
3. Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Komunikasi Publik;
4. Bidang Aplikasi, Tata Kelola Informatika dan E-Government;
5. Bidang Kehumasan dan Pengembangan Sumber Daya;
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 4

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan kota dan tugas pembantuan yang diberikan pada Walikota.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan komunikasi dan informatika dibidang pengelolaan data, informasi dan komunikasi publik, dibidang aplikasi, tata kelola informatika dan e-government, serta dibidang kehumasan dan pengembangan sumber daya;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan komunikasi dan informatika dibidang pengelolaan data, informasi dan komunikasi publik, dibidang aplikasi, tata kelola informatika dan e-government, serta dibidang kehumasan dan pengembangan sumber daya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan komunikasi dan informatika dibidang pengelolaan data, informasi dan komunikasi publik, dibidang aplikasi, tata kelola informatika dan e-government, serta dibidang kehumasan dan pengembangan sumber daya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dibidang kesekretariatan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. persiapan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian rencana program kerja;
- b. pengelolaan dan pengordinasian pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
- c. pengordinasian dan memberi petunjuk kepada Kepala Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional, penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan kinerja;
- e. penyusunan, penginventarisasian, dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan;
- f. pengelolaan dan pengoordinasian serta pelaksanaan urusan umum, kepustakaan dan kearsipan, kepegawaian, keuangan dan aset, serta program dan laporan;
- g. pelaksanaan monitoring, pengendalian umum, kearsipan, keuangan, kepegawaian, dan aset; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

Susunan organisasi Sekretariat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretariat dibidang umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian, hubungan kemasyarakatan dan keprotokolan dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan, barang inventaris/aset dinas, baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- d. pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat, rumah tangga, kepustakaan dan kearsipan;

- e. pelaksanaan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiun pegawai;
- f. pelaksanaan penyusunan administrasi dan informasi kepegawaian, perencanaan pegawai serta evaluasi kepegawaian;
- g. penyelenggaraan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretariat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretariat dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang administrasi keuangan;
- b. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan untuk menyusun anggaran;
- c. penyiapan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan pelaksanaannya;
- d. pelaksanaan pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja;
- e. pelaksanaan penyusunan administrasi penyelenggaraan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
- f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);

- h. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan dibidang keuangan, penggunaan anggaran, laporan bulanan, semesteran dan tahunan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- j. pelaksanaan pengumpulan dan pengadaan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program;
- k. pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program, rencana strategis, rencana kerja anggaran, dan penetapan kinerja;
- l. pelaksanaan penyusunan, pengumpulan, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan serta penyajian data statistik serta dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM), standar pelayanan publik (SPP), dan standar operasional dan prosedur (SOP);
- n. pelaksanaan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan.
- o. pelaksanaan laporan kinerja instansi pemerintah (LKJiP), dan laporan Penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dinas;
- p. pelaksanaan dan menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website pemerintah Kota Pagar Alam; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretariat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 13

Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pengelolaan data, informasi dan komunikasi publik.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan data, informasi dan komunikasi publik, meliputi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Kota, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, dan pengelolaan media komunikasi publik di Kota;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan di bidang pengelolaan data, informasi dan komunikasi publik, meliputi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Kota, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, dan pengelolaan media komunikasi publik di Kota;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan data, informasi dan komunikasi publik, meliputi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Kota, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, dan pengelolaan media komunikasi publik di Kota;
- d. penyiapan bahan-bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan data, informasi dan komunikasi publik, meliputi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Kota, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, dan pengelolaan media komunikasi publik di Kota;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data, informasi dan komunikasi publik, meliputi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Kota, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, dan pengelolaan media komunikasi publik di Kota; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Komunikasi Publik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri dari :

- a. Seksi Pengolahan Data dan Statistik; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 16

Seksi Pengolahan Data dan Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok dibidang pengolahan data dan statistik.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, Seksi Pengolahan Data dan Statistik mempunyai fungsi :

- a. pelayanan pemantauan terra komunikasi publik lintas sektoral, lingkup nasional dan Kota;
- b. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral, lingkup Nasional, dan Kota;
- c. pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral, lingkup Nasional, dan Kota;
- d. pengelolaan dan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e. pengolahan dan analisis data statistik kota;
- f. pelayanan pengaduan masyarakat di Kota; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Aplikasi, Tata Kelola Informatika, dan E-Government

Pasal 18

Bidang Aplikasi, Tata Kelola Informatika, dan E-Government mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang aplikasi, tata kelola informatika, dan e-government.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana, dimaksud pada Pasal 18, Bidang Aplikasi, Tata Kelola Informatika, dan E-Government mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) Pemerintah Kota, pelayanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, pelayanan manajemen data informasi e-government, integrasi pelayanan publik dan pemerintahan, pelayanan keamanan informasi e-government, dan pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pelayanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) Pemerintah Kota, pelayanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, pelayanan manajemen data informasi e-government, integrasi pelayanan publik dan pemerintahan, pelayanan keamanan informasi e-government, dan pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota;
- c. penyiapan bahan-bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) Pemerintah Kota, pelayanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, pelayanan manajemen data informasi e-government, integrasi pelayanan publik dan pemerintahan, pelayanan keamanan informasi e-government, dan pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) Pemerintah Kota,

pelayanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, pelayanan manajemen data informasi e-government, integrasi pelayanan publik dan pemerintahan, pelayanan keamanan informasi e-government, dan pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

Susunan organisasi Bidang Aplikasi, Tata Kelola Informatika, dan E-Government, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri dari:

- a. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

Seksi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam bidang keamanan, informasi dan persandian.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, Seksi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai fungsi :

- a. pelayanan monitoring trafik elektronik;
- b. pelayanan penanganan insider keamanan informasi;
- c. pelayanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dibidang keamanan informasi;
- d. pelayanan keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan audit teknologi informasi dan komunikasi;
- f. penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- g. pelayanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- h. pelayanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Kehumasan dan Pengembangan Sumber Daya

Pasal 23

Bidang Kehumasan dan Pengembangan Sumber Daya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kehumasan dan pengembangan sumber daya

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Kehumasan dan Pengembangan Sumber Daya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan hubungan media, enguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kota, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah Kota dan masyarakat, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah Kota, dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi (TIK) *smart city* di Kota;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan hubungan media, enguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kota, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah Kota dan masyarakat, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah Kota, dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi (TIK) *smart city* di Kota;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaran di bidang pelayanan hubungan media, enguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kota, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah Kota dan masyarakat,

- penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah Kota, dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi (TIK) *smart city* di Kota;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan hubungan media, enguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kota, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah Kota dan masyarakat, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah Kota, dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi (TIK) *smart city* di Kota; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

Susunan organisasi Bidang Kehumasan dan Pengembangan Sumber Daya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Jumlah nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.
- (2) Ketentuan mengenai organisasi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Walikota setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur yang merupakan Wakil Pemerintah Pusat di Daerah.

BAB V
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing - masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing- masing.

- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi Pegawai bawahan masing - masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinir 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 pada atasannya masing - masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 30

- (1) Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Keputusan Walikota.

Pasal 31

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam

Pada tanggal 31 Desember 2021



Diundangkan di Pagar Alam

Pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH

KOTA PAGAR ALAM,



BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2021 NOMOR 69

Lampiran Peraturan Walikota Pagar Alam
 Nomor : 69 Tahun 2021
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi,
 Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
 Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kota Pagar Alam

Tanggal : 31 Desember 2021

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KOTA PAGAR ALAM**

