



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 13 TAHUN 2018**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN KOTA PEKANBARU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, mengakibatkan adanya perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- 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, Informatika, Statistik dan Persandian;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

Handwritten signature in blue ink.

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);
8. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 107 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Kota Pekanbaru.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PEKANBARU.**



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru.
14. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru.
16. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.



BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik serta bidang persandian.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (8) Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum
 2. Sub Bagian Keuangan
 - c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi :
 1. Seksi Penyuluhan dan Pengendalian Informasi.
 2. Seksi Pengembangan Multi Media.
 3. Seksi Kemitraan Informasi Masyarakat.



- d. Bidang Statistik dan Persandian, membawahi :
 - 1. Seksi Survey dan Akuisisi Data
 - 2. Seksi Pengolahan dan Analisis Data
 - 3. Seksi Persandian
 - e. Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Teknologi Informatika, membawahi :
 - 1. Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika
 - 2. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Sistem Informasi
 - 3. Seksi Tata Kelola e-Government
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik serta bidang persandian dan tugas pembantuan lainnya.
- (2) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
 - b. perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
 - c. perumusan dan penetapan rencana umum urusan dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
 - d. perumusan peraturan dan perundang-undangan daerah serta kebijakan teknis dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.



- e. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- f. pengkoordinasian dan pengarahan pengelolaan perizinan dan non perizinan yang didelegasikan kepada dinas.
- g. perencanaan dan pengembangan serta pembinaan pegawai.
- h. pembagian tugas dan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- i. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- j. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- k. pelaporan pelaksanaan tugas, saran dan pertimbangan kepada Walikota sebagai bahan evaluasi.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
 - b. perencanaan, penyusunan, merumuskan dan melaksanakan serta mengkoordinir pelaksanaan program reformasi birokrasi.
 - c. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program.
 - d. pelaksanaan tugas mewakili kepala dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat.
 - e. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan.



- f. pengoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban.
- g. pengoordinasian dan pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum
 - b. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - b. pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi Sub Bagian Umum.
 - c. pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat.
 - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas.
 - e. pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark or signature in black ink.

- f. pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah.
- g. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana.
- h. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
- i. pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
- j. perumusan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan Dinas.
- k. pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi Aparatur Sipil Negara (ASN) serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan Dinas.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Laporan Realisasi Fisik Program Pembangunan, Laporan Tahunan dan Laporan Evaluasi Kinerja.
 - c. perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan.

ERD^o h

- d. perumusan, pelaksanaan dan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program.
- e. pelaksanaan fasilitasi dan menyusun tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya.
- f. pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- g. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
- h. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan.
- i. pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- j. pelaksanaan dan penyiapan akuntansi dan laporan keuangan dinas.
- k. penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan dan layanan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyuluhan dan pengendalian informasi, kemitraan informasi masyarakat dan pengembangan multi media.
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan dan pengendalian informasi, kemitraan informasi masyarakat dan pengembangan multi media.

Handwritten signature in blue ink

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyuluhan dan pengendalian informasi, kemitraan informasi masyarakat dan pengembangan multi media.
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyuluhan dan pengendalian informasi, kemitraan informasi masyarakat dan pengembangan multi media.
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan dan pengendalian informasi, kemitraan informasi masyarakat dan pengembangan multi media.
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari :
 - a. Seksi Penyuluhan dan Pengendalian Informasi.
 - b. Seksi Pengembangan Multi Media.
 - c. Seksi Kemitraan Informasi Masyarakat.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi dan Komunikasi Publik.

Paragraf 1

Seksi Penyuluhan dan Pengendalian Informasi

Pasal 11

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pengendalian Informasi mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan penyuluhan dan pengendalian informasi.
- (2) Seksi Penyuluhan dan Pengendalian Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan dan pengendalian informasi.

Handwritten signature in blue ink.

- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyuluhan dan pengendalian informasi.
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyuluhan dan pengendalian informasi.
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan dan pengendalian informasi.
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Multi Media

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Multi Media mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan pengembangan multi media.
- (2) Seksi Pengembangan Multi Media dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan multi media.
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan multi media.
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan multi media.
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan multi media.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kemitraan Informasi Masyarakat

Pasal 13

- (1) Seksi Kemitraan Informasi Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan kemitraan informasi masyarakat.
- (2) Seksi Kemitraan Informasi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

Gr *o* *W*

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan informasi masyarakat untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kemitraan informasi masyarakat untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kemitraan informasi masyarakat untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kemitraan informasi masyarakat untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 14

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan layanan Statistik dan Persandian.
- (2) Bidang Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Statistik dan Persandian.
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Statistik dan Persandian.
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Statistik dan Persandian.
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Statistik dan Persandian.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Statistik dan Persandian terdiri dari :
 - a. Seksi Survey dan Akuisisi Data.
 - b. Seksi Pengolahan dan Analisis Data.

c. Seksi Persandian.

- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.

Paragraf 1

Seksi Survey dan Akuisisi

Pasal 16

- (1) Seksi Survey dan Akuisisi Data mempunyai tugas membantu kepala Bidang Statistik dan Persandian dalam melaksanakan Survey dan Akuisisi Data.
- (2) Seksi Survey dan Akuisisi Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survey dan akuisisi data.
 - penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang survey dan akuisisi data.
 - pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang survey dan akuisisi data.
 - pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang survey dan akuisisi data.
 - pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan dan Analisis Data

Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan dan Analisis Data mempunyai tugas membantu kepala Bidang Statistik dan Persandian dalam melaksanakan pengolahan dan analisis data.
- (2) Seksi Pengolahan dan Analisis Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan dan analisis data.
 - penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengolahan dan analisis data.
 - penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan dan analisis data.

Handwritten signature and initials in blue ink.

- d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengolahan dan analisis data.
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Persandian

Pasal 18

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas membantu kepala Bidang Statistik dan Persandian dalam melaksanakan layanan Persandian.
- (2) Seksi Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang persandian.
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang persandian.
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persandian.
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang persandian.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Teknologi Informatika

Pasal 19

- (1) Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Teknologi Informatika mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyelenggaraan e-Government dan teknologi informatika.
- (2) Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Teknologi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi informatika, pengembangan aplikasi dan sistem informasi dan tata kelola e-government.

E. S. O. W

- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang infrastruktur dan teknologi informatika, pengembangan aplikasi dan sistem informasi dan tata kelola e-government.
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan teknologi informatika, pengembangan aplikasi dan sistem informasi dan tata kelola e-government.
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan teknologi informatika, pengembangan aplikasi dan sistem informasi dan tata kelola e-government.
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Penyelenggaran e-Government dan Teknologi Informatika terdiri dari :
 - a. Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika
 - b. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Sistem Informasi
 - c. Seksi Tata Kelola e-Government
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaran e-Government dan Teknologi Informatika.

Paragraf 1

Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika

Pasal 21

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penyelenggaran e-Government dan Teknologi Informatika dalam melaksanakan pengembangan dan pengelolaan infrastruktur teknologi informatika.
- (2) Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur teknologi informatika.
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang infrastruktur teknologi informatika.

- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur teknologi informatika.
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur teknologi informatika.
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Aplikasi dan Sistem Informasi

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan tugas membantu kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Teknologi Informatika dalam melaksanakan pengembangan aplikasi dan sistem informasi.
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan aplikasi dan sistem informasi.
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan aplikasi dan sistem informasi.
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan aplikasi dan sistem informasi.
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan aplikasi dan sistem informasi.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Tata Kelola e-Government

Pasal 23

- (1) Seksi Tata Kelola e-Government mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government dan Teknologi Informatika dalam melaksanakan tata kelola e-Government.
- (2) Seksi Tata Kelola e-Government dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola e-government.

- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola e-government.
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola e-Government.
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola e-government.
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.



- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

UPT

Pasal 25

- (1) UPT dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yakni :
 - a. UPT kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Handwritten signature in blue ink.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 107 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 107), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaannya diatur dengan Keputusan Walikota.



BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

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

Ditetapkan di Pekanbaru

pada tanggal 8 JANUARI 2018

W **WALIKOTA PEKANBARU** *f.*

Firdaus
FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 8 JANUARI 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

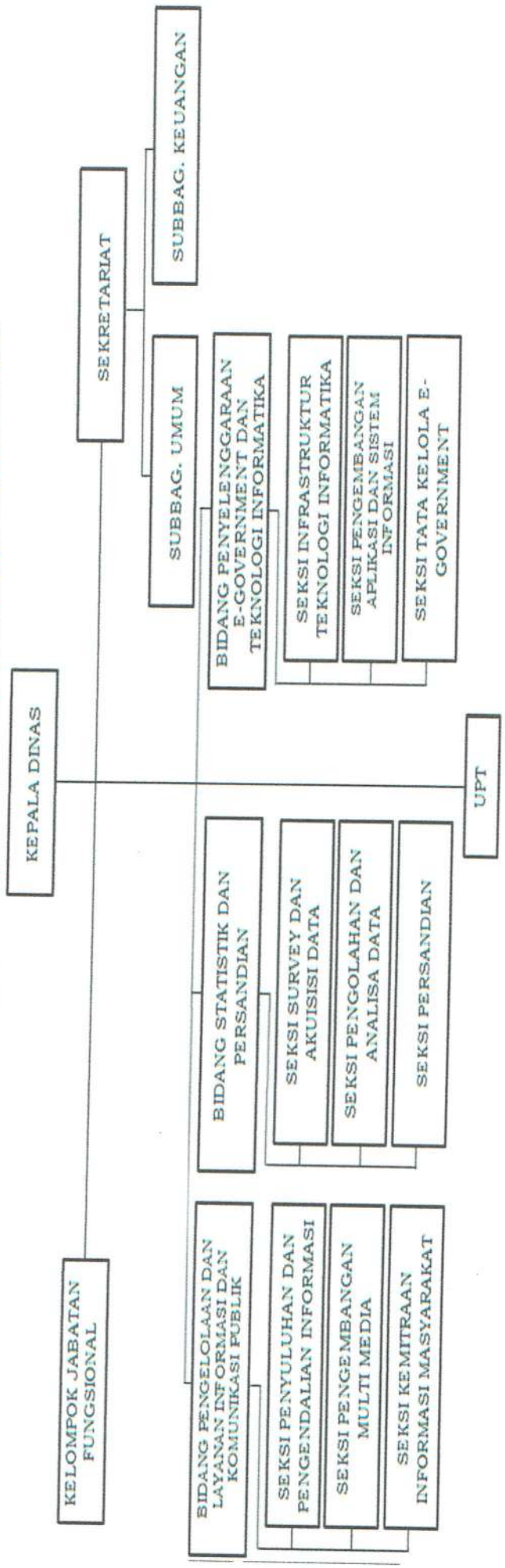
Moed

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR 43

YIPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
 NOMOR : 13 TAHUN 2018
 TANGGAL : 8 JANUARI 2018

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PEKANBARU



Diundangkan di Pekanbaru pada tanggal 8 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

Moehd. Noer MBS

MOHD. NOER MBS

Firdaus
 WALIKOTA PEKANBARU,
 FIRDAUS