



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR 107 TAHUN 2016

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 Pekanbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara

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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
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);

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

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

- (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 Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik.
 2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Statistik.
 3. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.
 - d. Bidang Penyelenggaran e-Government, membawahi :
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi.
 2. Seksi Pengembangan Aplikasi.
 3. Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi.
 - e. Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika, membawahi :
 1. Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi.
 2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik.
 3. Seksi Tata Kelola e-Government.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

- (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 dibidang 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. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan e-Government dan Layanan Komunikasi dan Informatika.
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan e-Government dan Layanan Komunikasi dan Informatika.
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang Sekretariat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan e-Government dan Layanan Komunikasi dan Informatika.
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Sekretariat, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan e-Government dan Layanan Komunikasi dan Informatika.
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesekretariatan, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan e-Government dan Layanan Komunikasi dan Informatika.

- f. 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.
 - 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

1. 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.
 - 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.

1. penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang

- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi, Pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kota, Pengelolaan Statistik Sektoral serta Penyediaan konten lintas sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di kota.
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kota, pengelolaan statistik sektoral serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kota.
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kota, pengelolaan statistik sektoral serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kota.
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kota, pengelolaan statistik sektoral serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kota.
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kota, pengelolaan statistik sektoral serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media

- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

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

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan sebagian sub urusan pengelolaan komunikasi publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di kota.
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di kota.
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di kota.
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di kota.
 - e. pelaksanaan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial).
 - f. Pelaksanaan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat).
 - g. Pelaksanaan pengolahan aduan masyarakat.
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Statistik

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Statistik mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan sebagian sub urusan pengelolaan informasi publik dan statistik.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengelolaan informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang layanan pengelolaan informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengelolaan informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pengelolaan informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
 - e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengelolaan informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
 - f. standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral.
 - g. pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah.
 - h. analisis data informasi komunikasi publik lintas sektoral.
 - i. pengolahan dan penyediaan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah.
 - j. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang layanan pengelolaan statistik sektoral.
 - k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengelolaan statistik sektoral.
 - l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan

- m. pengelolaan layanan statistik produksi.
- n. pengelolaan layanan statistik distribusi.
- o. pengelolaan layanan neraca wilayah dan pelayanan statistik.
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 13

- (1) Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan sebagian sub urusan kemitraan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kota.
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kota.
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kota.
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kota.
 - e. pengemasan ulang konten nasional menjadikonten lokal.
 - f. pembuatan konten lokal.
 - g. pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah daerah/ media internal.
 - h. diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah daerah dan Non Pemerintah daerah.
 - i. pelaksanaan monitoring dan analisis citra pemerintah daerah.
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan e-Government

Pasal 14

- (1) Bidang Penyelenggaraan e-Government mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan penyelenggaraan e-Government.
- (2) Bidang Penyelenggaraan e-Government dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengembangan dan pengelolaan aplikasi serta keamanan informasi dan komunikasi.
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang infrastruktur dan teknologi, pengembangan dan pengelolaan aplikasi serta keamanan informasi dan komunikasi.
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan teknologi, pengembangan dan pengelolaan aplikasi serta keamanan informasi dan komunikasi.
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengembangan dan pengelolaan aplikasi serta keamanan informasi dan komunikasi.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Penyelenggaraan e-Government terdiri dari :
 - a. Seksi Infrastruktur Dan Teknologi.
 - b. Seksi Pengembangan Aplikasi.
 - c. Seksi Keamanan Informasi & Komunikasi.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government.

Paragraf 1

Seksi Infrastruktur Dan Teknologi

Pasal 16

- (1) Seksi Infrastruktur Dan Teknologi mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government dalam

- (2) Seksi Infrastruktur Dan Teknologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK.
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK.
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK.
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK.
 - e. layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC).
 - f. layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government.
 - g. layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatik.
 - h. government Cloud Computing.
 - i. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan akses internet dan intranet.
 - j. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang layanan akses internet dan intranet.
 - k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan akses internet dan intranet.
 - l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan akses internet dan intranet.
 - m. layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik.
 - n. layanan filtering konten negatif.
 - o. layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah.
 - p. penetapan alokasi Internet Protokol dan Numbering.
 - q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Aplikasi
Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan tugas membantu kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government dalam melaksanakan sebagian sub urusan Pengembangan Aplikasi.
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi.
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi.
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi.
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi.
 - e. layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi.
 - f. layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik.
 - g. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan manajemen data informasi e-Government di kota.
 - h. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang layanan manajemen data informasi e-Government di kota.
 - i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan manajemen data informasi e-Government di kota.
 - j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan manajemen data informasi e-Government di kota.
 - k. penetapan standar format data dan informasi, validasi dan kebijakan.
 - l. layanan recovery data dan informasi.
 - m. layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non

- n. layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik.
- o. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang integrasi layanan publik dan pemerintahan.
- p. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang integrasi layanan publik dan pemerintahan.
- q. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang integrasi layanan publik dan pemerintahan.
- r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang integrasi layanan publik dan pemerintahan.
- s. layanan interoperabilitas.
- t. layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan.
- u. layanan Pusat Application Program Interface (API) daerah.
- v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas membantu kepala Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan sebagian sub urusan keamanan informasi dan komunikasi.
- (2) Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan Keamanan Informasi e-Government.
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Layanan Keamanan Informasi e-Government.
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Layanan Keamanan Informasi e-Government.
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan Keamanan Informasi e-Government.
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Penatakelolaan Penjaminan Keamanan Informasi Berklasifikasi, Pengelolaan Sumber Daya Persandian,

Informasi dan Pengawasan Penyelenggaraan Persandian untuk Keamanan Informasi Internal.

- f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penatakelolaan Penjaminan Keamanan Informasi Berklasifikasi, Pengelolaan Sumber Daya Persandian, Dukungan Layanan Operasional Persandian untuk Keamanan Informasi dan Pengawasan Penyelenggaraan Persandian untuk Keamanan Informasi Internal.
- g. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang Penatakelolaan Penjaminan Keamanan Informasi Berklasifikasi, Pengelolaan Sumber Daya Persandian, Dukungan Layanan Operasional Persandian untuk Keamanan Informasi dan Pengawasan Penyelenggaraan Persandian untuk Keamanan Informasi Internal.
- h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penatakelolaan Penjaminan Keamanan Informasi Berklasifikasi, Pengelolaan Sumber Daya Persandian, Dukungan Layanan Operasional Persandian untuk Keamanan Informasi dan Pengawasan Penyelenggaraan Persandian untuk Keamanan Informasi Internal.
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penatakelolaan Penjaminan Keamanan Informasi Berklasifikasi, Pengelolaan Sumber Daya Persandian, Dukungan Layanan Operasional Persandian untuk Keamanan Informasi dan Pengawasan Penyelenggaraan Persandian untuk Keamanan Informasi Internal.
- j. layanan monitoring trafik elektronik.
- k. layanan penanganan insiden keamanan informasi.
- l. layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi.
- m. layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah.
- n. pelaksanaan audit TIK.
- o. penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif.
- p. layanan pengamanan signal dalam ruang kerja atau ruang rapat pimpinan.
- q. layanan sterilisasi ruang kerja dan ruang rapat pimpinan.

- s. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Kota.
- t. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Kota.
- u. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Kota.
- v. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Kota.
- w. layanan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, ip-phone, email, video-conference, dan lain-lain).
- x. layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan.
- y. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Layanan Komunikasi Dan Informatika

Pasal 19

- (1) Bidang Layanan Komunikasi Dan Informatika mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan layanan komunikasi dan informatika.
- (2) Bidang Layanan Komunikasi Dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan informasi publik.
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang layanan informasi publik.
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan informasi publik.
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan informasi publik.
 - e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan kehumasan.
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang layanan kehumasan.
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan

- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan kehumasan.
- i. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kota dan masyarakat.
- j. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kota dan masyarakat.
- k. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kota dan masyarakat.
- l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kota dan masyarakat.
- m. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan ekosistem TIK smart city.
- n. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan ekosistem TIK smart city.
- o. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan ekosistem TIK smart city.
- p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan ekosistem TIK smart city.
- q. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan kota.
- r. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan kota.
- s. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan kota.
- t. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan kota.
- u. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Layanan Komunikasi Dan Informatika terdiri dari :
 - a. Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi.
 - b. Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik.
 - 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 Layanan Komunikasi Dan Informatika.

Paragraf 1

Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi

Pasal 21

- (1) Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi mempunyai tugas membantu kepala Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan sebagian sub urusan kehumasan dan layanan informasi.
- (2) Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan informasi publik.
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang layanan informasi publik.
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan informasi publik.
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan informasi publik.
 - e. pengklasifikasian dan inventarisasi informasi publik.
 - f. pelayanan informasi publik untuk implementasi UU KIP.
 - g. layanan pengaduan masyarakat.
 - h. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan kehumasan.
 - i. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang layanan kehumasan.
 - j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan kehumasan.
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan kehumasan.

- l. pengelolaan hubungan dengan media (media relations).
- m. penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders).
- n. layanan fasilitasi juru bicara pemerintah daerah.
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik mempunyai tugas membantu kepala Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan sebagian sub urusan pengelolaan sumber daya dan layanan publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
 - c. pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik.
 - d. pengembangan sumber daya komunikasi publik.
 - e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan kota.
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan kota.
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan kota.
 - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan kota.

- i. layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan.
- j. penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat.
- k. layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kota.
- l. layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website.
- m. penetapan dan merubah nama pejabat domain.
- n. penetapan dan merubah nama domain dan sub domain.
- o. penetapan tata kelola nama domain, sub domain.
- p. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kota dan masyarakat.
- q. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kota dan masyarakat.
- r. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kota dan masyarakat.
- s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kota dan masyarakat.
- t. layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK.
- u. layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan smartcity.
- v. layanan implementasi e-Government dan smart city.
- w. promosi pemanfaatan layanan smart city.
- x. 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 dalam melaksanakan sebagian sub urusan tata kelola e-Government.
- (2) Seksi Tata Kelola e-Government dalam melaksanakan tugas

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO).
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO).
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO).
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO).
- e. penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government.
- f. layanan koordinasi kerjasama lintas perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah.
- g. layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government.
- h. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan ekosistem TIK smart city.
- i. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan ekosistem TIK smart city.
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan ekosistem TIK smart city.
- k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan ekosistem TIK smart city.
- l. layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (stakeholder smart city).
- m. layanan Sistem Informasi Smartcity.
- n. layanan interaktif pemerintah dan masyarakat.
- o. layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian smartcity.
- p. 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

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

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis (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

- (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.

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 17 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas di lingkungan Pemerintah Kota

Nomor 84 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2013 Nomor 84), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut 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 30 September 2016


WALIKOTA PEKANBARU,


FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

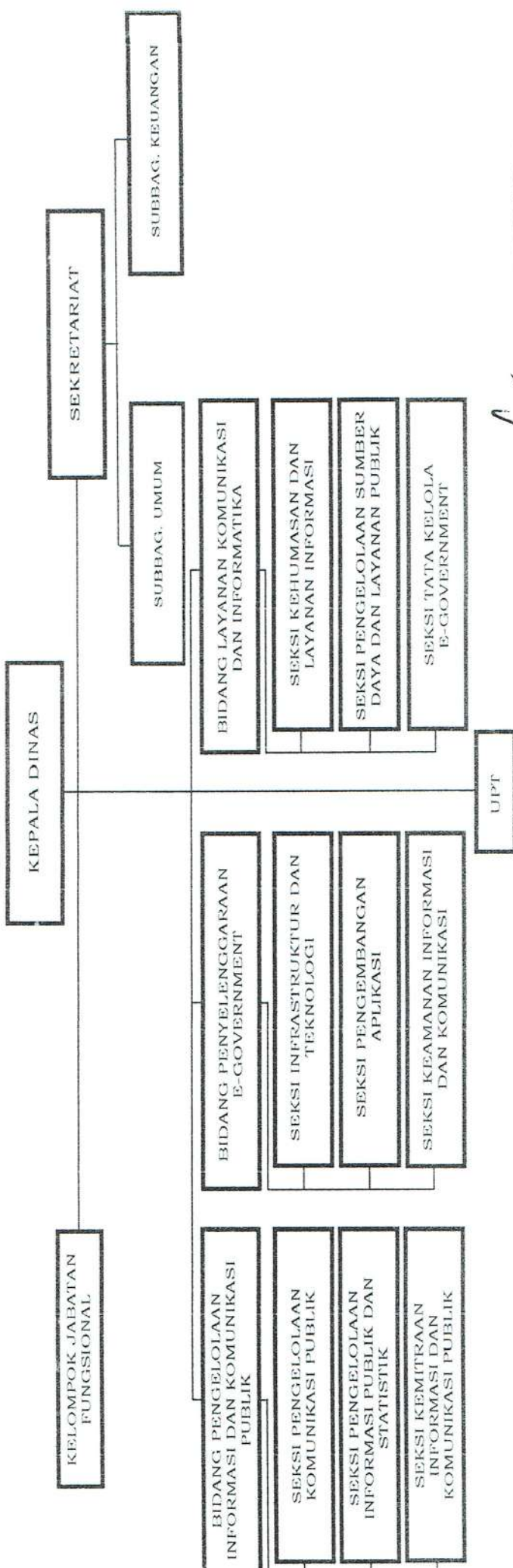
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR.107

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PEKANBARU



WALIKOTA PEKANBARU
[Signature]
FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

[Signature]

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 107