



WALIKOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAREPARE,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan untuk efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dibentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Parepare.
4. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Parepare.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Parepare.

6. Sekretaris

6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Parepare.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Parepare.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Parepare.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Parepare.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Parepare.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahkan 3 (tiga) seksi terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - 2) Seksi Pengelolaan Media Publik; dan
 - 3) Seksi Statistik.
 - c. Bidang Penyelenggaraan E-Government membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:

1)Seksi

- 1) Seksi Tata Kelola E-Government;
 - 2) Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Ekosistem E-Government.
- d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
- 1) Seksi Infrastruktur TIK;
 - 2) Seksi Pengembangan dan Layanan TIK; dan
 - 3) Seksi Persandian.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggung jawabkan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang komunikasi dan informatika;
 - b. penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang komunikasi dan informatika;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam bidang komunikasi dan informatika; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut:
- a. membuat rencana kegiatan/program kerja dinas;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas bawahan;
 - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
 - d. merumuskan rencana strategi dan program kerja dinas yang sesuai dengan Visi dan Misi Kota Parepare;
 - e. menyiapkan

- e. menyiapkan perumusan kebijakan pembangunan daerah di bidang komunikasi dan informatika;
- f. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat di bidang komunikasi dan informatika;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan E-Government dan teknologi informasi dan komunikasi;
- h. menyusun rencana dan program di bidang bidang informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan E-Government dan teknologi informasi dan komunikasi;
- i. merumuskan kebijakan penerapan smart city;
- j. merumuskan rencana pengembangan E-Government Kota Parepare;
- k. mengkoordinasikan perumusan dan pengembangan sistem manajemen komunikasi dan informatika pemerintah daerah sesuai dengan kebutuhan;
- l. mengkoordinasikan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- m. mengkaji dan mempersiapkan bahan persetujuan izin prinsip pendirian bangunan menara telekomunikasi, galian untuk keperluan penggelaran kabel komunikasi, usaha Perdagangan alat perangkat komunikasi dan instalasi penangkal petir serta instalasi genset melalui tim rekomendasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang komunikasi dan informatika;
- o. menilai prestasi kerja Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- p. melakukan Koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan pelaporan dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika; dan

d.pelaksanaan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - b. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;
 - d. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada para kepala bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum;
 - f. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - g. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan dan aset;
 - h. mengelola dan mengkoordinasikan urusan perlengkapan;
 - i. melakukan pemantauan, evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan dan aset;
 - j. menilai prestasi kerja para kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data /bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
 - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi pertimbangan dan saran kepada kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan Sub Bagian, melakukan koordinasi, melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, perlengkapan dan urusan rumah tangga, menyiapkan rencana usul kebutuhan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai dan penatausahaan pegawai lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a.melaksanakan

- a. melaksanakan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan;
 - c. melakukan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas kerja di lingkup sub bagian;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - d. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas sub bagian;
 - e. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam pelaksanaan tugas sub bagian;
 - f. menghimpun, mengolah, menggandakan dan menyimpan dokumen, arsip kepegawaian, inventaris barang dan perlengkapan secara rapi;
 - g. melakukan kegiatan administrasi persuratan sesuai tata naskah dinas;
 - h. mengelola administrasi kepegawaian, barang inventaris, perpustakaan serta rumah tangga dinas;
 - i. menerima, memproses serta mendistribusikan surat kedinasan;
 - j. mengelola dan mendistribusikan perlengkapan rumah tangga dan inventaris dinas;
 - k. melaksanakan pengurusan administrasi perjalanan dinas;
 - l. membantu sekretaris dalam rangka menghimpun dan merumuskan penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
 - m. melakukan inventarisasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mencari solusi atas masalah tersebut;
 - n. melakukan pengawasan dalam pelaksanaan tugas sub bagian;
 - o. membantu sekretaris dalam penyusunan LAKIP dinas; dan
 - p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada sekretaris sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan Sub Bagian, membantu pelaksanaan tugas Sekretaris, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta membuat laporan secara berkala.

(2) Dalam

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan perumusan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
 - d. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA dinas;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
 - g. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan dan pengelolaan keuangan dinas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian dan dinas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka perbaikan program dan kegiatan;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan secara berkala;
 - l. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
 - m. membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan dinas secara berkala (bulanan, triwulan, semester, tahunan serta insidental);
 - n. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan yang menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dan memberikan solusi pemecahannya; dan
 - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada sekretaris sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 5
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan Komunikasi publik, di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pengelolaan media publik serta pelayanan informasi publik dan statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang informasi dan komunikasi publik;
 - f. melaksanakan pengkajian pembangunan daerah bidang informasi dan komunikasi publik;
 - g. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik dan data statistik sektoral, serta peningkatan peran media publik ;
 - h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik dan data statistik sektoral, serta peningkatan peran media publik;
 - i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik dan data statistik sektoral, serta peningkatan peran media publik secara berkala;
 - j. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik dan data statistik sektoral, serta peningkatan peran media publik;

k.merumuskan

- k. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan komunikasi dan informatika pemerintah kepada masyarakat melalui pemanfaatan teknologi media komunikasi dan informasi;
- l. melakukan pengkajian penyebaran informasi atau sosialisasi kebijakan dan program pembangunan daerah;
- m. memfasilitasi dan mengkomunikasikan kegiatan program kerja pemerintah daerah melalui berbagai media komunikasi yang dilaksanakan lembaga/badan dan ormas;
- n. melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta evaluasi kegiatan pembangunan daerah di bidang komunikasi dan informasi;
- o. menilai prestasi kerja Para Kepala Seksi dilingkungannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- p. melakukan Koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengelolaan komunikasi dan informasi publik di lingkup Pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; sesuai tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang pengelolaan komunikasi publik;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - d. mengatur

- d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- f. mempersiapkan materi informasi dan menyebarluaskan melalui sarana kendaraan unit informasi keliling;
- g. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah dan non pemerintah;
- h. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional dan daerah;
- i. melaksanakan pengemasan ulang konten informasi nasional menjadi konten informasi lokal;
- j. melaksanakan sosialisasi pembangunan kepada masyarakat;
- k. melaksanakan pengkajian di bidang komunikasi publik;
- l. melaksanakan kegiatan penyebaran informasi dan publikasi guna menunjang kebijakan pembangunan daerah;
- m. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di berbagai media;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi serta fasilitasi di bidang komunikasi publik;
- o. mempublikasikan dokumen publik yang sifatnya wajib diumumkan secara berkala sesuai ketentuan perundang-undangan;
- p. menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi sesuai Undang-Undang yang terkait Keterbukaan Informasi Publik
- q. melayani permohonan dokumen yang diajukan oleh pemohon informasi dan dokumentasi ;
- r. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- s. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Seksi Pengelolaan Media Publik

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi dan pengelolaan media publik .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;

c.pembinaan

- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi ;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Media Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. menyusun rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pendayagunaan media publik, media komunikasi kelompok, media komunikasi tradisional, serta media komunikasi lainnya;
 - f. melaksanakan program kegiatan berdasarkan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pendayagunaan media Publik, media komunikasi kelompok dan media komunikasi tradisional, serta media komunikasi lainnya;
 - g. melaksanakan kegiatan pelayanan komunikasi dan informasi, baik secara mobile maupun sebagai fasilitator infomobilisasi;
 - h. melaksanakan layanan informasi panggilan kedaruratan;
 - i. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang pelayanan serta pendayagunaan media publik, media komunikasi kelompok dan media komunikasi tradisional, serta media komunikasi lainnya;
 - j. menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi media publik, media komunikasi kelompok serta media komunikasi tradisional, serta media komunikasi lainnya;
 - l. melaksanakan identifikasi lembaga masyarakat serta pranata kelompok binaan dan kelompok usaha bidang komunikasi dan informatika;
 - m. mendayagunakan kelompok/lembaga masyarakat dalam rangka penyebarluasan informasi;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
 - o. melaksanakan fasilitasi layanan sound system pada acara/kegiatan pemerintah dan non pemerintah;
 - p. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - q. melakukan

- q. melakukan Koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 8
Seksi Statistik

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Informasi Publik dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan pengkajian kebijakan dan penyiapan penyusunan rencana pembangunan dalam bidang statistik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Statistik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi sesuai tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Statistik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang statistik;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - f. melaksanakan kegiatan dokumentasi atas kegiatan pembangunan daerah guna menunjang dan mempersiapkan dokumentasi atas kegiatan pembangunan daerah
 - g. melaksanakan pengkajian di bidang statistik;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi di bidang statistik;
 - i. menyusun program dan kegiatan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan;
 - j. mempersiapkan dan mengolah bahan yang berkaitan dengan kegiatan data statistik dan pelaporan;
 - k. menghimpun data dan informasi berupa data primer maupun data sekunder;
 - l. mengolah data dan informasi berupa data primer maupun data informasi;
 - m. menyajikan hasil analisis dalam bentuk grafik, diagram atau dalam bentuk analisis kualitatif;
 - n. menyusun

- n. menyusun data statistik atau pencatatan dan pelaporan yang akan dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- o. menjalin kemitraan dengan kantor statistik dalam pemutakhiran data tentang pembangunan kota parepare;
- p. memfasilitasi pelaksanaan survey dan sensus tingkat kota;
- q. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- r. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 9

Bidang Penyelenggaraan E-Government

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. merumuskan

- e. merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan e-government;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi;
- g. melaksanakan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*;
- h. melaksanakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
- i. melaksanakan Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;
- j. menyusun rencana dan program kerja di bidang pembangunan dan pengembangan sistem komunikasi dan informatika;
- k. menyiapkan standard prosedur pembangunan dan pengembangan E-Government yang mencakup perangkat keras, perangkat lunak dan sumber daya manusia;
- l. memberikan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan E-Government di lingkungan Pemerintah Kota Parepare;
- m. melaksanakan kerja sama dibidang teknologi komunikasi dan informatika dalam rangka pembangunan dan pengembangan serta pemanfaatan sistem komunikasi dan informatika pemerintah daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan pengembangan antara lembaga informasi komunikasi guna meningkatkan efesiensi, efektivitas, transfortasi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah implementasi E-Government;
- o. menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dilingkungannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- p. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraph 10

Seksi Tata Kelola e-Government

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola E-Goverment mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola e-Goverment mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;

c.pembinaan

- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola e-Government mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang tata kelola e-Government;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - f. menyusun dan merencanakan program/kegiatan dan menyiapkan petunjuk teknis di bidang tata kelola e-Government;
 - g. menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* .
 - h. melaksanakan layanan koordinasi kerja sama lintas SKPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
 - i. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Daerah ;
 - j. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK ;
 - k. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
 - l. melaksanakan layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*, Promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
 - p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 11
Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan tugas persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik, dan Suplemen yang terintegrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang pengembangan aplikasi;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - f. menyusun rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang pengembangan aplikasi teknologi komunikasi dan informatika;
 - g. melaksanakan program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan aplikasi teknologi komunikasi dan informasi;
 - h. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang pengembangan aplikasi teknologi komunikasi dan informasi;
 - i. mengelola dan mengembangkan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informasi pemerintah daerah;
 - j. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi ;
 - k. melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan public.

l.menyiapkan

- l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengembangan aplikasi teknologi, komunikasi dan informasi;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- n. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 12

Seksi Ekosistem e-Government

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Ekosistem e-Government mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ekosistem e-Government mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Ekosistem e-Government mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang Ekosistem e-Government;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - f. menyusun rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang ekosistem e-government;
 - g. melaksanakan program dan petunjuk teknis dibidang ekosistem e-Government;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan layanan Sistem Informasi *Smart City*;
- i. melaksanakan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat berbasis teknologi informasi;
- j. melaksanakan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*;
- k. melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- l. melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website serta layanan online lainnya;
- n. menetapkan mengubah nama domain dan sub domain;
- o. menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
- p. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- q. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 13

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi;

b.mengatur

- b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
- c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK;
- f. melaksanakan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- g. melaksanakan layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- h. melaksanakan layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
- i. menilai prestasi kerja para Kepala Seksi dilingkungannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- j. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 14

Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK, serta fungsi Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi ;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;

b.menyusun

- b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. menyusun rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f. layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
- g. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
- h. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;
- i. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- j. melaksanakan layanan filtering konten negatif;
- k. melaksanakan Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
- l. melaksanakan layanan rekomendasi perizinan menara telekomunikasi dan warung internet;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian menara telekomunikasi dan warung internet ;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- o. melakukan Koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Seksi Pengembangan dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, serta fungsi Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan

- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi ;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. menyusun rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi dan kebijakan ;
 - g. melaksanakan Layanan *recovery* data dan informasi;
 - h. melaksanakan Layanan pengelolaan data elektronik pemerintah dan non pemerintah;
 - i. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
 - j. melaksanakan layanan interoperabilitas dan Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - l. melakukan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka integrasi dan sinkronisasi; dan
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 16
Seksi Persandian

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan persandian untuk pengamanan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persandian mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan

- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Persandian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - e. menyusun rencana program kegiatan dan petunjuk teknis dibidang persandian;
 - f. melaksanakan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
 - g. melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - h. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - k. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - l. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - m. melaksanakan penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - n. melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 - o. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang persandian dan keamanan informasi;
 - p. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - q. melaksanakan

- q. melaksanakan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- r. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 17
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

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

BAB III
TATA KERJA

Pasal 21

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

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

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Peraturan Walikota ini berlaku secara efektif setelah dilakukan pelantikan dan serah terima Pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Parepare Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Parepare Nomor 13 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Parepare dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE

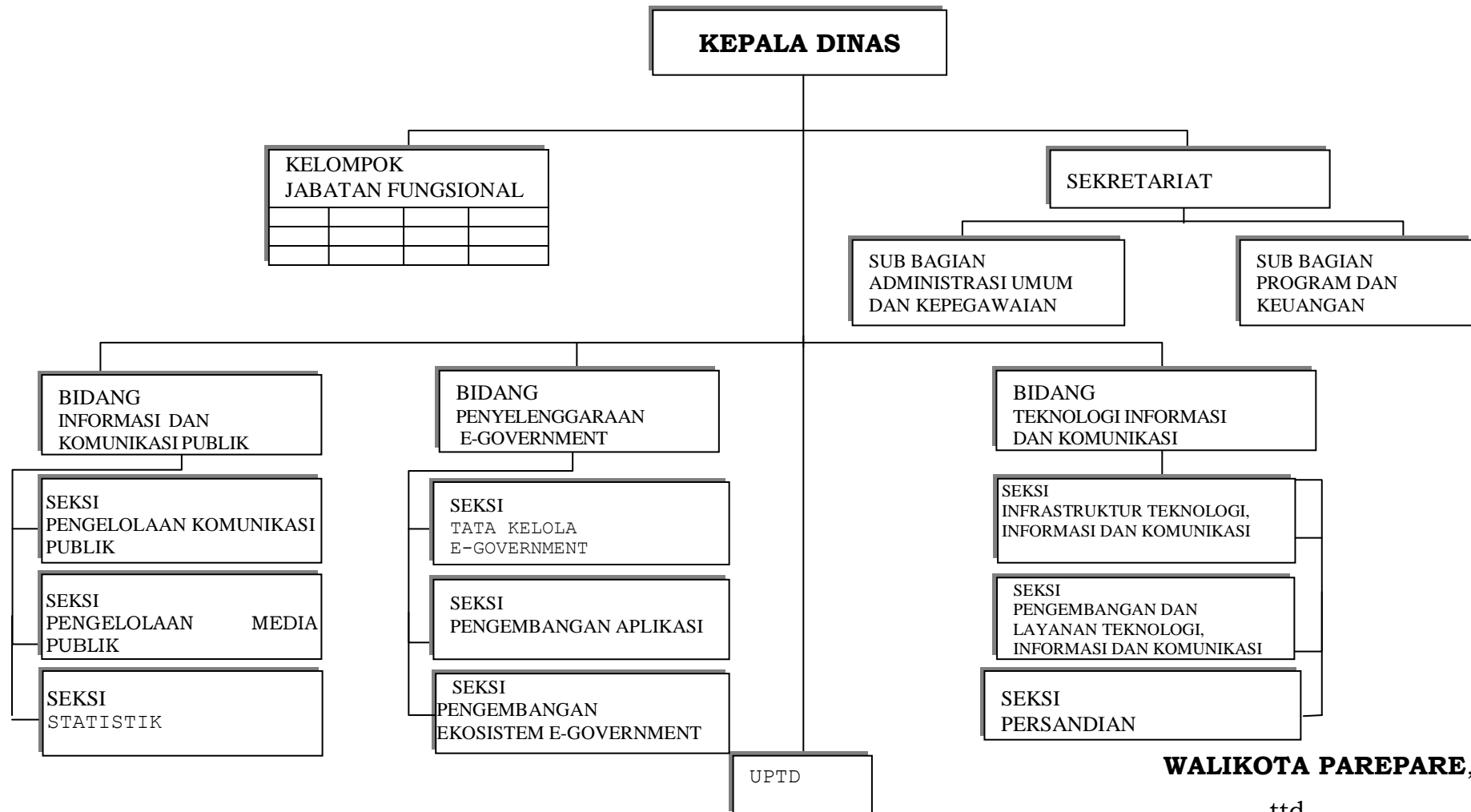
Diundangkan di Parepare
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

ttd

MUSTAFA MAPPANGARA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE