



## **WALIKOTA PAGARALAM PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM

NOMOR 46 TAHUN 2025

### TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);  
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  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) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Diskominfo Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Diskominfo Kota Pagar Alam.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Diskominfo Kota Pagar Alam.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Diskominfo Kota Pagar Alam.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Diskominfo Kota Pagar Alam.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.

13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Diskominfo yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

- (1) Diskominfo merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota yang menyelenggarakan urusan komunikasi dan informatika serta persandian dan statistik.
- (2) Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Diskominfo terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahi:
    1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

- c. Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
  - d. Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan *E-Government*, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
  - e. Kepala Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian, membawahi :
    - 1. Kepala Seksi Statistik; dan
    - 2. Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Diskominfo sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di bidang komunikasi dan informatika serta persandian dan statistik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Diskominfo sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika dan *E-Government*, serta pengolahan data digital, statistik dan persandian;
  - c. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Hubungan

Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika dan *E-Government*, Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika dan *E-Government*, serta pengolahan data digital, statistik dan persandian;
  - e. pelaksanaan administrasi Diskominfo;
  - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup Diskominfo;
  - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan urusan keuangan lingkup Diskominfo; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Diskominfo;
  - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika dan *E-Government*, Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian;
  - c. menyelenggarakan urusan Kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. melaksanakan kegiatan yang fokus pada pengelolaan informasi publik, menjalin hubungan baik dengan media, menyelenggarakan kegiatan kehumasan, dan menyampaikan informasi kebijakan Pemerintah kepada masyarakat;
  - e. melaksanakan tanggung jawab atas pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan berbagai aplikasi dan sistem informasi yang digunakan oleh Pemerintah Kota;
  - f. memastikan aplikasi yang dibangun sesuai kebutuhan, terintegrasi, dan aman;

- g. melaksanakan kegiatan yang fokus pada pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data statistik daerah, serta pengelolaan sistem persandian untuk keamanan informasi;
- h. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- i. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Diskominfo sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- k. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Aplikasi Informatika dan *E-Government*, Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian;
- l. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Diskominfo;
- m. mengidentifikasi permasalahan hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika dan *E-Government*, pengolahan data digital, statistik dan persandian berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan di bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika dan *E-Government*, pengolahan data digital, statistik dan persandian;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik, bidang aplikasi informatika

- dan *E-Government*, pengolahan data digital, statistik dan persandian sesuai kebijakan Wali Kota;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Diskominfo dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
  - q. menyampaikan data ASN Diskominfo yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
  - r. membina pengembangan karier bagi ASN Diskominfo yang berprestasi dan/atau berpotensi;
  - s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN Diskominfo sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - t. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN Diskominfo sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
  - u. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
  - v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
  - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
  - f. pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
  - g. pengelolaan sarana dan prasarana kerja dinas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Bidang;
  - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai rencana kerja dan anggaran Diskominfo serta bahan laporan kinerja Diskominfo dari masing-masing Bidang;
  - d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Diskominfo;
  - e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
  - f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
  - g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga Dinas sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

- h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perpendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai Diskominfo;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN Diskominfo, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Diskominfo;
- n. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Diskominfo terkait pelaksanaan tugas lingkup Diskominfo;
- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;

- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan persuratan;
  - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan barang milik negara/daerah;
  - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;

- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
  - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, dan pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
  - f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
  - g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Diskominfo;
  - h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Diskominfo;
  - i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Diskominfo;
  - j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan Diskominfo;
  - k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan Diskominfo meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data

- kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
1. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
  - c. pelaksanaan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - d. penyusunan anggaran belanja Diskominfo;
  - e. pengolahan data keuangan Diskominfo;
  - f. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi pelaporan program dan anggaran;
  - g. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
  - h. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - i. pengorganisasian kepada bawahan;
  - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

- b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. melakukan pelaksanaan perencanaan, meliputi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, pengumpulan dan analisis data untuk mendukung perencanaan, penyusunan laporan perencanaan dan evaluasi, penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan, dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyusunan rencana;
- f. melakukan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, menyiapkan Surat Perintah Membayar, verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi Diskominfo dan menyiapkan laporan keuangan Diskominfo;
- g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Ketiga

Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik

### Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik;
  - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik;
  - e. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik memiliki uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- c. melakukan peliputan terhadap kegiatan-kegiatan penting yang dilakukan oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, dan Perangkat Daerah lainnya;
- d. memantau pemberitaan di Media Lokal dan Nasional terkait Kota Pagar Alam dan kinerja Pemerintah Kota;
- e. memperbarui konten *website* resmi Pemerintah Kota Pagar Alam dengan berita terbaru, pengumuman penting, agenda kegiatan, galeri foto/video, dan informasi layanan publik;
- f. membuat dan mengunggah konten secara rutin di akun media sosial resmi Pemerintah Kota Pagar Alam (*Facebook, Instagram, Twitter, YouTube*) mengenai kegiatan Pemerintah, capaian pembangunan, dan informasi penting lainnya;
- g. memfasilitasi forum dialog atau diskusi antara Pemerintah Kota dengan masyarakat;
- h. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- i. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik kepada Kepala Dinas;
- j. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik kepada Kepala Dinas;
- k. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik;
- l. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- m. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik;

- n. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- o. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- r. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat

##### Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan *E-Government*

###### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan *E-Government* mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang aplikasi informatika dan *E-Government* untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan *E-Government* mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Aplikasi Informatika dan *E-Government*;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Aplikasi Informatika dan *E-Government*;
  - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Aplikasi Informatika dan *E-Government*;
  - d. penyelenggaraan penyusunan indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika dan *E-Government*;
  - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika dan *E-Government*; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan *E-Government* memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Aplikasi Informatika dan *E-Government*;
  - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Aplikasi Informatika dan *E-Government* sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - c. memantau kinerja server, jaringan internet, dan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi lainnya untuk memastikan kelancaran operasional sistem-sistem penting Pemerintah Kota (misalnya, *website* resmi, sistem informasi pelayanan publik, sistem keuangan daerah);
  - d. memastikan proses *backup* data penting berjalan sesuai jadwal untuk mencegah kehilangan data akibat kegagalan sistem atau bencana;
  - e. memberikan dukungan teknis kepada Perangkat Daerah atau Pimpinan jika ada masalah Teknologi Informasi dan Komunikasi yang mendesak;
  - f. melakukan inventarisasi perangkat keras Teknologi Informasi dan Komunikasi dan merencanakan pemeliharaan rutin;

- g. mengisi kuesioner evaluasi mandiri Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik melalui *platform* yang disediakan berdasarkan data dan analisis yang telah dilakukan;
- h. melakukan koordinasi dengan Bidang lain di Diskominfo untuk mendapatkan data yang relevan dan memastikan konsistensi informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- i. mengunggah dokumen bukti dukung ke dalam sistem evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan;
- j. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Aplikasi Informatika dan *E-Government* kepada Kepala Dinas;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika dan *E-Government* kepada Kepala Dinas;
- m. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Aplikasi Informatika dan *E-Government*;
- n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- o. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Aplikasi Informatika dan *E-Government*;
- p. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Aplikasi Informatika dan *E-Government* sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- r. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Aplikasi Informatika dan *E-Government* sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Aplikasi Informatika dan *E-Government* secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- t. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian

#### Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan pengolahan data digital, statistik dan persandian untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian;
  - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian;
  - d. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian;
  - e. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian;
  - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - c. melaksanakan pengolahan data digital dan data-data yang relevan dengan Pemerintah Kota, termasuk data statistik (demografi, ekonomi, sosial), dan data layanan publik;
  - d. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Statistik melalui *programming* atau pengembangan *database* statistik;
  - e. memantau sistem keamanan data dan persandian untuk mendeteksi potensi ancaman atau upaya akses ilegal;
  - f. memastikan sistem persandian (*enkripsi/dekripsi*) berfungsi dengan baik untuk melindungi informasi sensitif;
  - g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
  - h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian;
  - i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian kepada Kepala Dinas;
  - j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian;
  - k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;

1. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian;
- m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan urusan statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Statistik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Statistik;
  - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Statistik;

- c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Statistik;
  - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Statistik;
  - e. pengorganisasian kepada bawahan;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Statistik; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Statistik memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Statistik;
  - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Statistik berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian;
  - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Statistik;
  - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Statistik;
  - e. mengoperasikan perangkat lunak statistik untuk melakukan pengolahan data;
  - f. membuat grafik, diagram, atau tabel untuk menyajikan hasil analisis secara visual;
  - g. menyusun publikasi statistik dalam berbagai format dan mengunggah data statistik ke *website* resmi Pemerintah Kota; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan urusan persandian sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai fungsi:
- penyusunan rencana program kerja Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
  - pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
  - pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
  - perencanaan operasional di lingkungan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
  - pengorganisasian kepada bawahan;
  - pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi; dan
  - pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi memiliki uraian tugas:
- memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
  - menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pengolahan Data Digital, Statistik dan Persandian;
  - melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
  - melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
  - melakukan pemeliharaan rutin terhadap perangkat keras dan perangkat lunak persandian untuk memastikan ketersediaan dan kehandalan sistem;
  - membuat, mendistribusikan, dan mengelola kunci sandi secara aman sesuai dengan prosedur yang berlaku;

- g. melakukan sosialisasi dan kampanye untuk meningkatkan kesadaran pegawai terhadap pentingnya keamanan informasi dan potensi ancaman siber; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Keenam

### Pasal 13

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

## Bagian Ketujuh

### Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

### Pasal 14

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 15**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Diskominfo, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

**BAB VI**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 16**

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 17**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 69 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam  
pada tanggal 15 September 2025

WALI KOTA PAGAR ALAM,

**DTO**

LUDI OLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam  
pada tanggal 15 September 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

**DTO**

ZAILY OKTOSAB FITRI ABIDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 46