



**WALIKOTA TANGERANG**

**PROVINSI BANTEN**

=====

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG  
NOMOR 67 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TANGERANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam pasal 13 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas dan fungsi Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);□
7. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5065);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 13);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tangerang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya di singkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tangerang.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tangerang.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Susunan Organisasi**

##### Pasal 2

Susunan organisasi Dinas adalah:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Data, Dokumentasi dan Diseminasi Informasi, membawahkan:
  1. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
  2. Seksi Dokumentasi Informasi;
  3. Seksi Pengembangan Multimedia dan Kelembagaan Komunikasi.
- d. Bidang Telematika, Pos dan Telekomunikasi, membawahkan:
  1. Seksi Pengembangan *E-Government*;
  2. Seksi Sarana dan Prasarana Telematika;
  3. Seksi Pos, Sandi dan Telekomunikasi.
- e. Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahkan:
  1. Seksi Administrasi Sistem Elektronik;
  2. Seksi Registrasi dan Verifikasi;
  3. Seksi Layanan dan Dukungan.
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Dinas Komunikasi dan Informatika**

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1); Dinas mempunyai fungsi:
  1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang komunikasi dan informatika;
  2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika;
  3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika;
  4. pelaksanaan ketatausahaan Dinas;
  5. pengelolaan UPT; dan
  6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  1. penatausahaan urusan umum;
  2. penatausahaan urusan keuangan;
  3. penatausahaan urusan kepegawaian; dan
  4. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas; dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang-Bidang dan UPT-UPT di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
  3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
  4. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  6. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  7. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
  8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
  9. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
  10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah:
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  2. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
  3. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  4. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  5. melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  6. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  7. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  8. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah:
  1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
  2. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
  3. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
  4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
  5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
  6. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  7. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
  8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
  9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Data, Dokumentasi dan Diseminasi Informasi**

## Pasal 8

- (1) Bidang Data, Dokumentasi dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pengelolaan data, dokumentasi dan diseminasi informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data, Dokumentasi dan Diseminasi Informasi mempunyai fungsi:
  1. penyelenggaraan pengolahan data dan penyiapan informasi bagi masyarakat mengenai kegiatan dan hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
  2. penyelenggaraan penyebarluasan informasi dan promosi Daerah melalui multi media;
  3. penyelenggaraan pengembangan di bidang multimedia; dan
  4. penyelenggaraan pembinaan di bidang lembaga informasi.

- (3) Bidang Data, Dokumentasi dan Diseminasi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Data, Dokumentasi dan Diseminasi Informasi yang berkenaan dengan pengolahan data dan informasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan peliputan, pengolahan data, dan penyiapan informasi bagi masyarakat mengenai kegiatan dan hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
  3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan peliputan, pengolahan data, dan penyiapan informasi bagi masyarakat mengenai kegiatan dan hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
  4. melakukan pengolahan data yang akan disajikan sebagai informasi publik dan klasifikasi jenis informasi sebagai bagian dukungan pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  5. melakukan analisis mengenai tingkat pemahaman dan kebutuhan masyarakat akan data/informasi yang berkaitan dengan program, kegiatan, serta hasil-hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
  6. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan peliputan terhadap kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
  7. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembuatan dokumentasi audio, visual, dan audio visual kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
  8. melakukan pengolahan data dalam rangka mempersiapkan informasi yang akan disebarkan kepada masyarakat mengenai program, kegiatan, serta hasil-hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
  9. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan *stakeholders* yang menjadi kontributor data/informasi/berita;

10. melakukan pemantauan dan penilaian terhadap opini publik/issue-issue yang berkembang di tengah-tengah masyarakat dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
  11. melakukan pengelolaan Website Kota Tangerang;
  12. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi; dan
  13. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data, Dokumentasi dan Diseminasi Informasi.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Dokumentasi Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Data, Dokumentasi dan Diseminasi Informasi yang berkenaan dengan pengelolaan dokumentasi informasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Dokumentasi Informasi adalah:
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Dokumentasi Informasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendokumentasian informasi;
  3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendokumentasian informasi;
  4. melakukan pendokumentasian informasi yang telah dikuasai sebagai bagian dukungan pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  5. melakukan pengumpulan dan pendokumentasian informasi terkait aktivitas pemerintahan, sosial, politik, ekonomi, dan kebudayaan di Kota Tangerang;
  6. melakukan pendokumentasian hasil-hasil peliputan dan penyebarluasan informasi mengenai program, kegiatan, serta hasil-hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
  7. melakukan pendokumentasian bahan-bahan yang telah digunakan dalam promosi Daerah melalui media cetak;
  8. melakukan pendokumentasian film, video, CD, LD, VCD, dan DVD yang telah digunakan dalam promosi Daerah melalui media televisi dan radio;
  9. melakukan pemberian layanan di bidang pendokumentasian informasi;
  10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Dokumentasi Informasi; dan
  11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Dokumentasi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data, Dokumentasi dan Diseminasi Informasi.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Multimedia dan Kelembagaan Komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Data, Dokumentasi dan Diseminasi Informasi yang berkenaan dengan pengembangan multimedia dan pembinaan kelembagaan komunikasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Multimedia dan Kelembagaan Komunikasi adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Multimedia dan Kelembagaan Komunikasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan multimedia dan pembinaan kelembagaan komunikasi;
  3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan multimedia dan pembinaan kelembagaan komunikasi;
  4. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan penyebarluasan informasi mengenai program, kegiatan, serta hasil-hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah melalui media televisi, media radio, media luar ruang, media cetak, media tradisional, dan media tatap muka;
  5. melakukan penerimaan dan pengarsipan tembusan Surat Ijin Pengusahaan Percetakan di Daerah yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan terpadu satu pintu;
  6. melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap peredaran pers komersial dan pers non komersial di Daerah;
  7. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan promosi Daerah melalui media cetak, media televisi dan radio;
  8. melakukan pembinaan terhadap kelompok-kelompok komunikasi;
  9. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pengadaan penerbitan Pemerintah Daerah, baik berkala maupun insidental;
  10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Multimedia dan Kelembagaan Komunikasi; dan
  11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengembangan Multimedia dan Kelembagaan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data, Dokumentasi dan Diseminasi Informasi.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Telematika, Pos dan Telekomunikasi**

#### Pasal 12

- (1) Bidang Telematika, Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi, dan pengembangan telematika, pos dan telekomunikasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Telematika, Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
1. penyelenggaraan pengembangan *E-Government*;
  2. penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
  3. penyelenggaraan fasilitasi akses internet dan telekomunikasi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  4. penyelenggaraan pemeliharaan jaringan internet; dan
  5. Penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan di bidang intranet.
- (3) Bidang Telematika, Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan *E-Government* mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Telematika, Pos dan Telekomunikasi yang berkenaan dengan pengembangan *E-Government*.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan *E-Government* adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan *E-Government* berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan *E-Government*;
  3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan *E-Government*;
  4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan *E-Government*;
  5. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
  6. melakukan pengumpulan, pencatatan, evaluasi, verifikasi, perekaman, dan validasi data dari seluruh Perangkat Daerah yang akan dijadikan data base sistem informasi;
  7. melakukan pemutakhiran secara rutin dan berkelanjutan terhadap seluruh data hasil perekaman dan Bank Data dari aplikasi-aplikasi SIMDA;
  8. melakukan pengelolaan seluruh Bank Data dari aplikasi-aplikasi SIMDA dan analisis data sebagai informasi untuk digunakan lebih lanjut sebagai dasar pengambilan keputusan/kebijakan Pimpinan Daerah;
  9. melakukan pemeliharaan terhadap kontinuitas distribusi dan kontribusi data dan informasi;
  10. melakukan analisis data penyediaan sarana bagi situs Perangkat Daerah;
  11. melakukan penyediaan modul-modul yang diperlukan dalam rangka perluasan fitur;
  12. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan stakeholder yang menjadi kontributor data/informasi/berita;

13. melakukan sosialisasi situs informasi kepada Perangkat Daerah dan masyarakat;
  14. melakukan pembuatan dan pengembangan situs informasi publik interaktif, antar muka keterhubungan dengan Perangkat Daerah/lembaga lain, situs transaksi pelayanan publik, interoperabilitas aplikasi dan data dengan lembaga lain, dan aplikasi untuk pelayanan yang bersifat Antar Pemerintah (G-to-G), Antara Pemerintah Dan Dunia Usaha (G-to-B), Antara Pemerintah Dan Masyarakat (G-to-C), dan Antara Pemerintah dengan Aparatur (G-to-E);
  15. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
  16. melakukan pembinaan dan pengembangan kapasitas Pranata Komputer dan Operator Komputer pada Perangkat Daerah;
  17. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan *E-Government*; dan
  18. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengembangan *E-Government* dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Telematika, Pos dan Telekomunikasi.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Telematika, Pos dan Telekomunikasi yang berkenaan dengan pengembangan sarana dan prasarana telematika.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Telematika adalah:
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Telematika berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sarana dan prasarana telematika;
  3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sarana dan prasarana telematika;
  4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sarana dan prasarana telematika;
  5. melakukan pengkajian di bidang teknologi informasi yang berkenaan dengan perangkat keras dan perangkat lunak;
  6. melakukan koordinasi pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak dalam rangka pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
  7. melakukan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan serta perbaikan perangkat keras dan perangkat lunak Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
  8. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pemeliharaan serta perbaikan perangkat keras dan perangkat lunak Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);

9. melakukan pemberian layanan *hosting*, penyediaan *bandwidth*, dan penyediaan sarana infrastruktur jaringan internet;
  10. melakukan penyediaan *server* sesuai kebutuhan pengembangan infrastruktur jaringan;
  11. melakukan pengaturan protokol *TCP/IP* (penyediaan alamat akses Perangkat Daerah) dan konfigurasi jaringan internet dan intranet;
  12. melakukan penyediaan sarana internet di ruang-ruang publik;
  13. melakukan pemeliharaan prasarana dan sarana telematika di lingkungan Pemerintah Daerah;
  14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Telematika; dan
  15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Telematika, Pos dan Telekomunikasi.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pos, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Telematika, Pos dan Telekomunikasi yang berkenaan dengan pengelolaan dan pengembangan di bidang pos, sandi dan telekomunikasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pos, Sandi dan Telekomunikasi adalah:
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pos, Sandi dan Telekomunikasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pos, sandi dan telekomunikasi;
  3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pos, sandi dan telekomunikasi;
  4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pos, sandi dan telekomunikasi;
  5. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan sistem persandian (*sissan*) untuk jaring persandian dan peralatan sandi (*palsan*) di lingkungan Pemerintah Daerah;
  6. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembangunan, pengadaan, serta pengembangan jaringan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
  7. melakukan penerimaan dan pengarsipan tembusan surat pemberian rekomendasi terkait kegiatan, usaha, dan pelayanan di bidang jasa penitipan/penyelenggaraan pos, penyelenggaraan radio, dan telekomunikasi yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan terpadu satu pintu;
  8. melakukan pemantauan, fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan terhadap kegiatan, usaha, dan pelayanan di bidang penyelenggaraan radio, dan telekomunikasi;
  9. melakukan pendataan, pembinaan, pengawasan, dan pemberian rekomendasi penyelidikan dan penindakan terhadap warung internet dan lain-lain yang sejenis;

10. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan penyusunan daftar alamat, nomor telepon dan faksimilie para pejabat dan perangkat daerah;
  11. melakukan pemberian layanan faksimilie/radiogram/berita sandi dari dan kepada Pemerintah dan Perangkat Daerah;
  12. melakukan pengadministrasian dan pendokumentasian faksimilie/radiogram/berita sandi yang telah diterima dan dikirim;
  13. melakukan pemberian layanan sambungan telepon dari dan kepada Pimpinan Daerah/pejabat Pemerintah Daerah yang diajukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah, instansi vertikal di Daerah, dan Pemerintah;
  14. melakukan pengendalian, pengawasan, serta pengaturan terhadap permintaan penyambungan ke nomor telpon Pimpinan Daerah;
  15. melakukan pemberian tanggapan terhadap aspirasi masyarakat yang masuk ke dalam Buku Tamu Website Kota Tangerang;
  16. melakukan pengaturan dan pengelolaan personel, dokumen-dokumen, serta peralatan sandi dan telekomunikasi;
  17. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sistem persandian (sissan) untuk jaring persandian dan peralatan sandi (palsan) dan jaringan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  18. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pos, Sandi dan Telekomunikasi; dan
  19. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pos, Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Telematika, Pos dan Telekomunikasi.

**Paragraf 5**  
**Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

Pasal 16

- (1) Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang layanan pengadaan secara elektronik (LPSE).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
  1. pengelolaan administrasi sistem elektronik;
  2. pengelolaan registrasi dan verifikasi pengguna; dan
  3. penyelenggaraan layanan dan dukungan.
- (3) Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Seksi Administrasi Sistem Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang berkenaan dengan pengelolaan administrasi sistem elektronik.

- (2) Uraian tugas Seksi Administrasi Sistem Elektronik adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Administrasi Sistem Elektronik berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis administrasi sistem elektronik LPSE;
  3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis administrasi sistem elektronik LPSE;
  4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi sistem elektronik LPSE;
  5. melakukan penyiapan instalasi perangkat teknis sistem informasi (*hardware* dan *software* pendukung server LPSE);
  6. melakukan pemeliharaan serta pembaharuan *server* LPSE dan perangkat lainnya;
  7. melakukan pendokumentasian eskalasi dan penanganan permasalahan teknis sistem informasi yang terjadi;
  8. melakukan pemberian informasi dan masukan kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah (LKPP) tentang kendala-kendala teknis yang terjadi di LPSE;
  9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi Sistem Elektronik; dan
  10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Administrasi Sistem Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Registrasi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang berkenaan dengan pengelolaan registrasi dan verifikasi LPSE.
- (2) Uraian tugas Seksi Registrasi dan Verifikasi adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Registrasi dan Verifikasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan registrasi dan verifikasi LPSE;
  3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan registrasi dan verifikasi LPSE;
  4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan registrasi dan verifikasi LPSE;
  5. melakukan verifikasi atas registrasi yang dilakukan oleh pengguna LPSE;
  6. melakukan penyampaian informasi kepada Pengguna LPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
  7. melakukan pemberian persetujuan atau penolakan permohonan pendaftaran pengguna LPSE berdasarkan hasil verifikasi;

8. melakukan konfirmasi kepada Pengguna LPSE tentang persetujuan dan penolakan pendaftaran berdasarkan hasil verifikasi;
  9. melakukan pengelolaan arsip dan dokumen Pengguna LPSE;
  10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Registrasi dan Verifikasi; dan
  11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Registrasi dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Layanan dan Dukungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang berkenaan dengan pemberian layanan dan dukungan terhadap aktivitas LPSE.
- (2) Uraian tugas Seksi Layanan dan Dukungan adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Layanan dan Dukungan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan layanan dan dukungan terhadap aktivitas LPSE;
  3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan layanan dan dukungan terhadap aktivitas LPSE;
  4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan layanan dan dukungan terhadap aktivitas LPSE;
  5. melakukan pemberian layanan konsultasi mengenai pengadaan secara elektronik baik melalui internet, telepon maupun hadir langsung di LPSE;
  6. melakukan pemberian layanan informasi proses pendaftaran pengguna LPSE;
  7. melakukan pemberian jawaban pertanyaan tentang fasilitas dan fitur aplikasi LPSE;
  8. melakukan penanganan terhadap keluhan tentang pelayanan LPSE;
  9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan dan Dukungan; dan
  10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Layanan dan Dukungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

### **Paragraf 6 Kelompok Jabatan Fungsional**

#### Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

### **BAB III TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu Umum**

##### Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### **Bagian Kedua Pelaporan**

##### Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

#### Pasal 23

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

### **BAB IV KEPEGAWAIAN**

#### Pasal 24

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB V PEMBIAYAAN**

#### Pasal 25

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

### **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Dinas yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang  
pada tanggal 22 Desember 2014

**WALIKOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**H. ARIEF R WISMANSYAH**

Diundangkan di Tangerang  
pada tanggal 22 Desember 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**DADI BUDAERI**

**BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 67**