



**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**  
**NOMOR 28 TAHUN 2008**  
**TENTANG**  
**ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**WALIKOTA TANGERANG,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 25 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja pada Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi Dan Tata kerja Dinas Informasi Dan Komunikasi.
- Mengingat** : 1. 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 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 5).

## **M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI .**

### **B A B 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 Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan, dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.
6. Dinas adalah Dinas Informasi Dan Komunikasi Kota Tangerang;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Informasi Dan Komunikasi Kota Tangerang;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional-jabatan fungsional di lingkungan Dinas Informasi Dan Komunikasi.

## **B A B II**

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

#### **Bagian Pertama Susunan Organisasi**

##### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, yang membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Perencanaan.
  - c. Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi, yang membawahkan:
    1. Seksi Pengolahan Data Dan Informasi;
    2. Seksi Pengembangan Multi Media;
    3. Seksi Pengembangan Lembaga Informasi;
  - d. Bidang Pos Dan Telekomunikasi, yang membawahkan:
    1. Seksi Pos Dan Pengendalian Frekuensi Radio;
    2. Seksi Sandi Dan Telekomunikasi;
    3. Seksi Layanan Teknis Telekomunikasi;
  - e. Bidang Telematika, yang membawahkan:
    1. Seksi Pemberdayaan Telematika;
    2. Seksi E- Government;
    3. Seksi Sarana Dan Prasarana Telekomunikasi;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### **Bagian Kedua**

#### **Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi**

##### **Paragraf 1**

##### **Kepala Dinas**

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan

penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dalam penyelenggaraan urusan Daerah yang berkenaan dengan komunikasi dan informatika.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
  2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;
  3. Penjabaran kebijakan strategis serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
  4. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Dinas;
  5. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan komunikasi dan informatika;
  6. Perumusan kebijakan pembangunan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
  7. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Dinas;
  8. Penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
  9. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah:
  1. Menetapkan Rencana Strategis Dinas untuk menjabarkan visi, misi dan program Walikota di bidang komunikasi dan informatika;
  2. Menetapkan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas sesuai dengan Rencana Strategis Dinas berdasarkan masukan dari Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
  3. Mempelajari kebijakan strategis yang telah digariskan oleh Walikota dalam lingkup urusan komunikasi dan informatika;
  4. Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam lingkup urusan komunikasi dan informatika;
  5. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  6. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
  7. Menyelenggarakan pelayanan umum dan pengawasan atas pemanfaatan perijinan dalam lingkup urusan komunikasi dan informatika;
  8. Menyelenggarakan upaya pengembangan, pembinaan dan pengendalian dalam lingkup urusan komunikasi dan informatika;
  9. Merumuskan kebijakan pembangunan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;

10. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Dinas;
11. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
12. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Sekretaris dan para Kepala Bidang yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
13. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unit kerja Dinas dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
14. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
15. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan Daerah yang berkenaan dengan komunikasi dan informatika;
16. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas;
17. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
18. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Dinas guna mencari jalan keluar atau solusinya;
19. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
20. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
21. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
22. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
23. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut urusan komunikasi dan informatika; baik diminta ataupun tidak diminta; kepada Walikota;
24. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian pelaksanaan

kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.

(2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat;
2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;
3. Penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Sekretaris adalah:

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
2. Mengkoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas oleh Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
3. Mempersiapkan konsep Rencana Strategis Dinas;
4. Menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
5. Menyelenggarakan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;
6. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
7. Menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
8. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
9. Menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas Dinas;
10. Menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris perkantoran Dinas;
11. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor;
12. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
13. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
14. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
15. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Dinas;

16. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas Dinas;
17. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan Dinas;
18. Menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Dinas;
19. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
20. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
21. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
22. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
25. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
27. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;
29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan di lingkungan Dinas;

32. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
36. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  2. Pelaksanaan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan serta perlengkapan perkantoran;
  3. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  3. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
  4. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
  5. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
  6. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas Dinas;
  7. Melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan;

8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
9. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Dinas;
10. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan serta kerapian ruangan kantor Dinas;
11. Memelihara keamanan lingkungan kantor Dinas;
12. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimili, dan telpon kantor Dinas;
13. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Dinas;
14. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
15. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
16. Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
17. Melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
18. Mengendalikan distribusi perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
19. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
20. Menyusun rencana kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
21. Melaksanakan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
22. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
23. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
24. Melaksanakan distribusi bahan bakar kendaraan dinas;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
26. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
27. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
28. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
29. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi

Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Dinas;

30. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Dinas;
31. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
32. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Dinas;
33. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Dinas;
34. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
35. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
36. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
37. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
38. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
39. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
40. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
41. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
42. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
43. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
44. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
45. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

46. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
  47. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  48. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh:
1. Petugas Kerumahtanggaan;
  2. Petugas Perlengkapan Kantor;
  3. Petugas Kepegawaian;
  4. Petugas Administrasi Barang;
  5. Bendaharawan Barang;
  6. Pengendali surat;
  7. Petugas Administrasi Umum;
  8. Operator Komputer;
  9. Pramukantor;
  10. Pramukacara;
  11. Pengetik;
  12. Pengemudi;
  13. Caraka.

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
  2. Penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas beserta perubahan dan perhitungannya;
  3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan Dinas;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;

2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas;
4. Menyusun usulan anggaran tahunan Dinas;
5. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Dinas;
6. Menyusun usulan anggaran perubahan Dinas;
7. Mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
8. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
9. Melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas;
10. Melaksanakan kegiatan verifikasi;
11. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
12. Melaksanakan kegiatan akuntansi Dinas;
13. Menyusun laporan keuangan Dinas;
14. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Dinas;
15. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Dinas;
16. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Dinas;
17. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub

- Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
  27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
  28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
  30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh:
1. Petugas Penyusunan Anggaran;
  2. Petugas Administrasi Keuangan;
  3. Bendaharawan Rutin/Gaji;
  4. Pengetik/Operator Komputer;
  5. Pengelola Pembukuan;
  6. Pembuat Daftar Gaji;
  7. Pembayar Gaji
  8. Petugas Verifikasi.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:  
Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
  1. Penyusunan usulan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
  2. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan;
  3. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  4. Pelaporan.

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
  3. Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
  4. Mengadakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
  5. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
  6. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan Dinas;
  7. Melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan Dinas;
  8. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
  9. Melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
  10. Mengadakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
  11. Menyusun laporan pelaksanaan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
  12. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan dan Rencana Kerja tambahan oleh unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
  13. Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
  14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  15. Memmbimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  16. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  17. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
  18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;

20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
  22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
  23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
  24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
  26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  27. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
  28. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh:
1. Petugas Pengumpulan Data Program Dan Perencanaan;
  2. Petugas Pengolah Data;
  3. Petugas Perencanaan;
  4. Petugas Administrasi Perencanaan;
  5. Petugas Evaluasi Program Dan Perencanaan;
  6. Petugas Penyusunan LAKIP.

### **Paragraf 3**

### **Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pengolahan

data, penyebarluasan informasi dan promosi Daerah, pengendalian opini publik, serta pembinaan multi media dan lembaga informasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi mempunyai fungsi:
  1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi;
  2. Penyelenggaraan pengolahan data dan penyiapan informasi bagi masyarakat mengenai kegiatan dan hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
  3. Penyelenggaraan penyebarluasan informasi dan promosi Daerah melalui multi media;
  4. Penyelenggaraan pengendalian opini publik;
  5. Penyelenggaraan pembinaan di bidang multi media;
  6. Penyelenggaraan pembinaan di bidang lembaga informasi;
  7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  8. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengolahan data, penyebarluasan informasi dan promosi Daerah, pengendalian opini publik, serta pembinaan multi media dan lembaga informasi;
  4. Menyelenggarakan observasi mengenai tingkat pemahaman dan kebutuhan masyarakat akan data/informasi mengenai program, kegiatan, serta hasil-hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
  5. Menyelenggarakan peliputan terhadap kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
  6. Menyelenggarakan 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;
  7. Menyelenggarakan 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;

8. Menyelenggarakan 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;
9. Menyelenggarakan penyiapan informasi yang diperlukan untuk pelaksanaan counter issue, Hak Jawab, dan Hak Koreksi terhadap opini publik/issue-issue yang berkembang di tengah-tengah masyarakat;
10. Menyelenggarakan 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;
11. Menyelenggarakan promosi Daerah melalui media cetak, media televisi, dan media radio;
12. Menyelenggarakan pengadaan penerbitan Pemerintah Daerah;
13. Menyelenggarakan pembinaan kelompok-kelompok komunikasi;
14. Menyelenggarakan pelatihan keterampilan bagi kelompok-kelompok komunikasi;
15. Menyelenggarakan pengendalian terhadap penyelenggaraan pameran dan penyebarluasan informasi melalui media tatap muka di Daerah;
16. Menyelenggarakan pelayanan umum dan pengawasan atas pemanfaatan di bidang multimedia dan percetakan;
17. Menyelenggarakan pendokumentasian data dan informasi;
18. Menyelenggarakan pengadaan prasarana serta sarana di lingkup tugas Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi;
19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pengolahan Data Dan Informasi, Kepala Seksi Pengembangan Multi Media, dan Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Informasi yang dibawahkannya;
20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
21. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pengolahan Data Dan Informasi, Kepala Seksi Pengembangan Multi Media, dan Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Informasi yang dibawahkannya;
23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi;

24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
25. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi;
26. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi;
27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi;
28. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
29. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
30. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
31. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengolahan Data Dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi yang berkenaan dengan. peliputan, pendokumentasian, pengolahan data, dan penyiapan informasi bagi masyarakat mengenai kegiatan dan hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah serta pengendalian opini publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengolahan Data Dan Informasi mempunyai fungsi:
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengolahan Data Dan Informasi;
  2. Pelaksanaan peliputan terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
  3. Pelaksanaan pembuatan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;

4. Pelaksanaan penyiapan informasi bagi masyarakat mengenai kegiatan dan hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
  5. Pelaksanaan pengendalian opini publik;
  6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data Dan Informasi adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengolahan Data Dan Informasi;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka 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 serta pengendalian opini publik;
  4. Melaksanakan 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 serta pengendalian opini publik;
  5. Mengadakan observasi mengenai tingkat pemahaman dan kebutuhan masyarakat akan data/informasi mengenai program, kegiatan, serta hasil-hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
  6. Mengadakan analisis terhadap hasil observasi mengenai tingkat pemahaman dan kebutuhan masyarakat akan data/informasi mengenai program, kegiatan, serta hasil-hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
  7. Melaksanakan penyusunan rencana peliputan terhadap kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
  8. Mempersiapkan personil dan peralatan yang diperlukan dalam peliputan terhadap kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
  9. Melaksanakan peliputan terhadap kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;

10. Mempersiapkan personil dan peralatan yang diperlukan dalam rangka 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;
11. Melaksanakan 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;
12. Mengadakan penghimpunan data dari Perangkat Daerah mengenai hasil-hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
13. Melaksanakan pengolahan data dalam rangka mempersiapkan informasi yang akan disebarakan kepada masyarakat mengenai program, kegiatan, serta hasil-hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
14. Mengadakan 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;
15. Melaksanakan penghimpunan data dari Perangkat Daerah dan Instansi/lembaga pemerintahan/swasta yang terkait dalam rangka counter issue, Hak Jawab, dan Hak Koreksi terhadap opini publik/issue-issue yang berkembang di tengah-tengah masyarakat;
16. Melaksanakan penyiapan informasi yang diperlukan untuk pelaksanaan counter issue, Hak Jawab, dan Hak Koreksi terhadap opini publik/issue-issue yang berkembang di tengah-tengah masyarakat;
17. Melaksanakan pendokumentasian hasil-hasil peliputan dan penyebarluasan informasi mengenai program, kegiatan, serta hasil-hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
18. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, serta perbaikan prasarana dan sarana di lingkup tugas Seksi Pengolahan Data Dan Informasi;
19. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, serta perbaikan prasarana dan sarana di lingkup tugas Seksi Pengolahan Data Dan Informasi;
20. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
21. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
22. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;

23. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengolahan Data Dan Informasi;
  24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  25. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengolahan Data Dan Informasi;
  26. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengolahan Data Dan Informasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengolahan Data Dan Informasi;
  28. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasssan Seksi Pengolahan Data Dan Informasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi;
  29. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengolahan Data Dan Informasi;
  30. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengolahan Data Dan Informasi;
  31. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  32. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi;
  33. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengolahan Data Dan Informasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  34. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini; Kepala Seksi Pengolahan Data Dan Informasi dibantu oleh:
1. Petugas Peliputan; Dan Pengumpulan Bahan Informasi;
  2. Petugas Pengolahan Data;
  3. Petugas Dokumentasi;
  4. Petugas Pemantauan Opini Publik;
  5. Petugas Administrasi Pengolahan Data Dan Informasi;;

6. Pengetik;
7. Operator Komputer.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengembangan Multi Media dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi yang berkenaan dengan pembinaan dan penyebarluasan informasi melalui multimedia serta promosi Daerah melalui media televisi dan radio.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Multi Media mempunyai fungsi:
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Multi Media;
  2. Pelaksanaan pembinaan di bidang multi media;
  3. Pelaksanaan penyebarluasan informasi Daerah melalui media televisi, radio, dan luar ruang;
  4. Pelaksanaan promosi Daerah melalui media televisi dan radio;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Multi Media adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Multi Media;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan penyebarluasan informasi melalui multimedia serta promosi Daerah melalui media televisi dan radio;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan penyebarluasan informasi melalui multimedia serta promosi Daerah melalui media televisi dan radio;
  5. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana penyebarluasan informasi mengenai program, kegiatan, serta hasil-hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah melalui media televisi, media radio, dan media luar ruang;
  6. Melaksanakan penyusunan rencana penyebarluasan informasi mengenai program, kegiatan, serta hasil-hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah melalui media televisi, media radio, dan media luar ruang;

7. Melaksanakan penyebarluasan informasi mengenai program, kegiatan, serta hasil-hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah melalui media televisi, media radio, dan media luar ruang;
8. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana promosi Daerah melalui media televisi dan radio;
9. Menyusun rencana promosi Daerah melalui media televisi dan radio;
10. Mempersiapkan personil serta peralatan yang dibutuhkan untuk pembuatan materi promosi Daerah melalui media televisi dan radio; dalam bentuk film, video, CD, LD, VCD, dan DVD,
11. Mengadakan inventarisasi informasi yang akan dijadikan materi promosi Daerah melalui media televisi dan radio; dalam bentuk film, video, CD, LD, VCD, dan DVD;
12. Mengadakan pemilihan informasi yang akan dijadikan materi promosi Daerah melalui media televisi dan radio; dalam bentuk film, video, CD, LD, VCD, dan DVD;
13. Melaksanakan promosi Daerah melalui media televisi dan radio;
14. Melaksanakan pendokumentasian film, video, CD, LD, VCD, dan DVD yang telah digunakan dalam promosi Daerah melalui media televisi dan radio;
15. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pameran di Daerah;
16. Melaksanakan pengendalian terhadap penyelenggaraan pameran di Daerah;
17. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, serta perbaikan prasarana dan sarana di lingkup tugas Seksi Pengembangan Multi Media;
18. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, serta perbaikan prasarana dan sarana di lingkup tugas Seksi Pengembangan Multi Media;
19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
21. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
22. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengembangan Multi Media;
23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengembangan Multi Media;
  25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengembangan Multi Media guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  26. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Multi Media;
  27. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengembangan Multi Media dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi;
  28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengembangan Multi Media;
  29. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengembangan Multi Media;
  30. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi;
  32. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengembangan Multi Media dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  33. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini; Kepala Seksi Pengembangan Multi Media dibantu oleh:
1. Petugas Pembinaan Multi Media;
  2. Petugas Pendataan Usaha Dan Kegiatan Di Bidang Multi Media;
  3. Petugas Pembinaan Multi Media;
  4. Petugas Penyebarluasan Informasi Multi Media ;
  5. Petugas Promosi Daerah Melalui Televisi Dan Radio;
  6. Petugas Dokumentasi;
  7. Petugas Administrasi Pengembangan Multi Media;
  8. Pengetik;
  9. Operator Komputer.

## Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Lembaga Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi yang berkenaan dengan pembinaan pers, percetakan, dan kelompok komunikasi; penyebarluasan informasi melalui media cetak, media tradisional, dan media tatap muka; serta promosi Daerah melalui media cetak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Informasi mempunyai fungsi:
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Lembaga Informasi;
  2. Pelaksanaan pembinaan pers dan percetakan;
  3. Pelaksanaan penyebarluasan informasi melalui media cetak, media tradisional, dan media tatap muka;
  4. Pelaksanaan promosi Daerah melalui media cetak;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Informasi adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Lembaga Informasi;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan pers, percetakan, dan kelompok komunikasi; penyebarluasan informasi melalui media cetak, media tradisional, dan media tatap muka; serta promosi Daerah melalui media cetak;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan pers, percetakan, dan kelompok komunikasi; penyebarluasan informasi melalui media cetak, media tradisional, dan media tatap muka; serta promosi Daerah melalui media cetak;
  5. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap peredaran pers komersial dan pers non komersial di Daerah;
  6. Melaksanakan pembinaan terhadap peredaran pers komersial dan pers non komersial di Daerah;
  7. Mengadakan pendataan terhadap usaha percetakan di Daerah;
  8. Melaksanakan penerimaan tembusan Surat Ijin Pengusahaan Percetakan di Daerah yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;

9. Melaksanakan pengarsipan tembusan Surat Ijin Pengusahaan Percetakan di Daerah yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
10. Mengadakan pengawasan terhadap kegiatan usaha percetakan;
11. Melaksanakan peninjauan kembali terhadap pemberian ijin pengusahaan percetakan di Daerah;
12. Merekomendasikan dilakukannya penyidikan dan penindakan terhadap pemilik usaha percetakan yang melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku mengenai pengusahaan percetakan;
13. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana penyebarluasan informasi mengenai program, kegiatan, serta hasil-hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah melalui media cetak, media tradisional, dan media tatap muka;
14. Melaksanakan penyusunan rencana penyebarluasan informasi mengenai program, kegiatan, serta hasil-hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah melalui media cetak, media tradisional, dan media tatap muka;
15. Melaksanakan penyebarluasan informasi mengenai program, kegiatan, serta hasil-hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah melalui media cetak, media tradisional, dan media tatap muka;
16. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana promosi Daerah melalui media cetak;
17. Menyusun rencana promosi Daerah melalui media cetak;
18. Mengadakan inventarisasi informasi yang akan dijadikan materi promosi Daerah melalui media cetak;
19. Mengadakan pemilihan informasi yang akan dijadikan materi promosi Daerah melalui media cetak;
20. Melaksanakan promosi Daerah melalui media cetak;
21. Melaksanakan pendokumentasian bahan-bahan yang telah digunakan dalam promosi Daerah melalui media cetak;
22. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan ceramah, diskusi, sarasehan, lokakarya, dan lain-lain penyebaran informasi melalui media tatap muka di Daerah;
23. Melaksanakan pengendalian terhadap penyelenggaraan ceramah, diskusi, sarasehan, lokakarya, dan lain-lain penyebaran informasi melalui media tatap muka di Daerah;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana pengadaan penerbitan Pemerintah Daerah, baik berkala maupun insidental;
26. Menyusun rencana pengadaan penerbitan Pemerintah Daerah, baik berkala maupun insidental;

27. Melaksanakan pengadaan penerbitan Pemerintah Daerah, baik berkala maupun insidental;
28. Melaksanakan pendataan kelompok-kelompok komunikasi;
29. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana pembinaan kelompok-kelompok komunikasi;
30. Menyusun rencana pembinaan kelompok-kelompok komunikasi;
31. Melaksanakan pembinaan kelompok-kelompok komunikasi;
32. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana pelatihan keterampilan bagi kelompok-kelompok komunikasi;
33. Melaksanakan penyusunan rencana pelatihan keterampilan bagi kelompok-kelompok komunikasi;
34. Mengadakan pelatihan keterampilan bagi kelompok-kelompok komunikasi;
35. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, serta perbaikan prasarana dan sarana di lingkup tugas Seksi Pengembangan Lembaga Informasi;
36. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, serta perbaikan prasarana dan sarana di lingkup tugas Seksi Pengembangan Lembaga Informasi;
37. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
38. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
39. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
40. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengembangan Lembaga Informasi;
41. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
42. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengembangan Lembaga Informasi;
43. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengembangan Lembaga Informasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
44. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Lembaga Informasi;
45. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengembangan Lembaga Informasi dengan persetujuan atau

sepengetahuan Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi;

46. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengembangan Lembaga Informasi;
  47. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengembangan Lembaga Informasi;
  48. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  49. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengolahan Data Dan Diseminasi Informasi;
  50. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengembangan Lembaga Informasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  51. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini; Kepala Seksi Lembaga Informasi dibantu oleh:
1. Petugas Pembinaan Pers;
  2. Petugas Pembinaan Usaha Percetakan;
  3. Petugas Pembinaan Kelompok Komunikasi;
  4. Petugas Penyebarluasan Informasi Dan Promosi Daerah Melalui Media Cetak;
  5. Petugas Penyebarluasan Informasi Melalui Tradisional Dan Media Tatap Muka;
  6. Petugas Administrasi Pengembangan Lembaga Informasi;
  7. Pengetik;
  8. Operator Komputer.

#### **Paragraf 4**

### **Bidang Pos Dan Telekomunikasi**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pos Dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembangunan, pengadaan, pemeliharaan, perbaikan prasarana dan sarana, serta layanan teknis persandian dan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah; pengendalian penggunaan frekuensi radio; serta perijinan di bidang pos dan telekomunikasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pos Dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pos Dan Telekomunikasi;
  2. Penyelenggaraan pembangunan, pengadaan, pemeliharaan, serta perbaikan prasarana dan sarana persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
  3. Penyelenggaraan pembangunan, pengadaan, pemeliharaan, serta perbaikan prasarana dan sarana telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  4. Penyelenggaraan layanan teknis di bidang persandian dan telekomunikasi;
  5. Penyelenggaraan pengendalian penggunaan frekuensi radio;
  6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pos Dan Telekomunikasi adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pos Dan Telekomunikasi berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, pengadaan, pemeliharaan, perbaikan prasarana dan sarana, serta layanan teknis persandian dan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah; pengendalian penggunaan frekuensi radio; serta perijinan di bidang pos dan telekomunikasi;
  4. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, serta pengembangan sistem persandian (sissan) untuk jaring persandian dan peralatan sandi (palsan) di lingkungan Pemerintah Daerah;
  5. Menyelenggarakan pemeliharaan serta perbaikan sistem persandian (sissan) untuk jaring persandian dan peralatan sandi (palsan) di lingkungan Pemerintah Daerah;
  6. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, serta pengembangan jaringan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
  7. Menyelenggarakan pemeliharaan serta perbaikan jaringan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
  8. Menyelenggarakan layanan teknis persandian dan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  9. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kebutuhan sumber daya manusia persandian dan telekomunikasi;
  10. Menyelenggarakan penyusunan usulan pemberian tanda penghargaan di bidang persandian;

11. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan filateli;
12. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat Perusahaan Jasa Titipan;
13. Menyelenggarakan penerimaan tembusan surat ijin Jasa Titipan untuk Kantor Agen yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
14. Menyelenggarakan pembinaan terhadap Jasa Titipan untuk Kantor Agen;
15. Menyelenggarakan pengawasan terhadap Jasa Titipan untuk Kantor Agen;
16. Menyelenggarakan penerimaan tembusan surat pemberian rekomendasi untuk pemberian ijin penyelenggaraan radio yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
17. Menyelenggarakan penerimaan tembusan surat pemberian rekomendasi untuk pemberian ijin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio/televiisi yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
18. Menyelenggarakan penerimaan surat ijin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan Pemerintah dan Badan Hukum yang mencakup area Daerah dan tidak menggunakan spektrum frekuensi radio yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
19. Menyelenggarakan penerimaan tembusan surat pemberian rekomendasi untuk pengajuan permohonan ijin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup local wireline yang mencakup area Daerah yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
20. Menyelenggarakan penerimaan tembusan surat ijin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G) yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
21. Menyelenggarakan pembinaan terhadap penyelenggaraan Warung Telekomunikasi, Warung Seluler, dan lain-lain yang sejenis;
22. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penyelenggaraan Warung Telekomunikasi, Warung Seluler, dan lain-lain yang sejenis;
23. Menyelenggarakan penerimaan tembusan surat pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
24. Menyelenggarakan penerimaan tembusan surat pemberian rekomendasi untuk pengajuan permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
25. Menyelenggarakan penerimaan tembusan surat ijin pendirian kantor cabang dan loket pelayanan operator yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;

26. Menyelenggarakan penerimaan tembusan surat ijin galian untuk penggelaran kabel telekomunikasi yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
27. Menyelenggarakan penerimaan tembusan surat ijin instalasi penangkal petir yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
28. Menyelenggarakan penerimaan tembusan surat ijin instalasi genset yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
29. Menyelenggarakan penerimaan tembusan surat pemberian rekomendasi untuk pengajuan permohonan Ijin Undang-Undang Gangguan yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
30. Menyelenggarakan penerimaan tembusan surat ijin usaha perdagangan alat telekomunikasi yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
31. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pos Dan Pengendalian Frekuensi Radio, Kepala Seksi Sandi Dan Telekomunikasi, dan Kepala Seksi Layanan Teknis Telekomunikasi yang dibawahkannya;
32. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
33. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Pos Dan Telekomunikasi;
34. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pos Dan Pengendalian Frekuensi Radio, Kepala Seksi Sandi Dan Telekomunikasi, dan Kepala Seksi Layanan Teknis Telekomunikasi yang dibawahkannya;
35. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pos Dan Telekomunikasi;
36. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pos Dan Telekomunikasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
37. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Pos Dan Telekomunikasi;
38. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pos Dan Telekomunikasi;
39. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pos Dan Telekomunikasi;
40. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan

Bidang Pos Dan Telekomunikasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;

41. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
42. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
43. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pos Dan Telekomunikasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
44. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pos Dan Pengendalian Frekuensi Radio dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pos Dan Telekomunikasi yang berkenaan dengan pembinaan serta pengendalian di bidang pos dan penggunaan frekuensi radio.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pos Dan Pengendalian Frekuensi Radio mempunyai fungsi:
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pos Dan Pengendalian Frekuensi Radio;
  2. Pelaksanaan pembinaan di bidang pos;
  3. Pelaksanaan pengendalian penggunaan frekuensi radio;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pos Dan Pengendalian Frekuensi Radio adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pos Dan Telekomunikasi;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pos Dan Pengendalian Frekuensi Radio;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan serta pengendalian di bidang pos dan penggunaan frekuensi radio;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan serta pengendalian di bidang pos dan penggunaan frekuensi radio;
  5. Melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan filateli;
  6. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana pembinaan kegiatan filateli;

7. Melaksanakan penyusunan rencana pembinaan kegiatan filateli;
8. Melaksanakan pembinaan kegiatan filateli;
9. Melaksanakan penyiapan bahan-bahan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat Perusahaan Jasa Titipan;
10. Mengadakan penelitian serta pemeriksaan terhadap keabsahan dan kelengkapan berkas-berkas persyaratan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat Perusahaan Jasa Titipan;
11. Melaksanakan penerimaan tembusan surat pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat Perusahaan Jasa Titipan yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
12. Melaksanakan penerimaan tembusan surat ijin Jasa Titipan untuk Kantor Agen yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
13. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana pembinaan Jasa Titipan untuk Kantor Agen;
14. Melaksanakan penyusunan rencana pembinaan Jasa Titipan untuk Kantor Agen;
15. Melaksanakan pembinaan terhadap Jasa Titipan untuk Kantor Agen;
16. Mengadakan pengawasan terhadap Jasa Titipan untuk Kantor Agen;
17. Melaksanakan peninjauan kembali terhadap pemberian ijin Jasa Titipan untuk Kantor Agen;
18. Merekomendasikan dilakukannya penyidikan dan penindakan terhadap Jasa Titipan untuk Kantor Agen yang melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku;
19. Melaksanakan penerimaan tembusan surat pemberian rekomendasi untuk pemberian ijin penyelenggaraan radio yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
20. Melaksanakan penerimaan tembusan surat pemberian rekomendasi untuk pemberian ijin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio/televisi yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
21. Melaksanakan penerimaan tembusan surat ijin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan Pemerintah dan Badan Hukum yang mencakup area Daerah dan tidak menggunakan spektrum frekuensi radio yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
22. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, serta perbaikan prasarana dan sarana di lingkup tugas Seksi Pos Dan Pengendalian Frekuensi Radio;
23. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, serta perbaikan prasarana dan sarana di lingkup tugas Seksi Pos Dan Pengendalian Frekuensi Radio;
24. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;

25. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  26. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  27. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pos Dan Telekomunikasi yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pos Dan Pengendalian Frekuensi Radio;
  28. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  29. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pos Dan Pengendalian Frekuensi Radio;
  30. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pos Dan Pengendalian Frekuensi Radio guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  31. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pos Dan Pengendalian Frekuensi Radio;
  32. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pos Dan Pengendalian Frekuensi Radio dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pos Dan Telekomunikasi;
  33. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pos Dan Telekomunikasi dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pos Dan Pengendalian Frekuensi Radio;
  34. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pos Dan Telekomunikasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pos Dan Pengendalian Frekuensi Radio;
  35. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  36. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pos Dan Telekomunikasi;
  37. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pos Dan Pengendalian Frekuensi Radio dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  38. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini; Kepala Seksi Pos Dan Pengendalian Frekuensi Radio dibantu oleh:
1. Petugas Pembinaan Filateli Dan Jasa Pos;
  2. Petugas Pembinaan Penggunaan Frekuensi Radio;
  3. Petugas Pembinaan Jasa Pos;

4. Petugas Pembinaan Penggunaan Frekuensi Radio;
5. Petugas Administrasi Pos Dan Pengendalian Frekuensi Radio;
6. Pengetik;
7. Operator Komputer.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Sandi Dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pos Dan Telekomunikasi yang berkenaan dengan pembangunan, pengadaan, dan pengembangan sistem persandian (sissan) untuk jaring persandian, peralatan sandi (palsan), dan jaringan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta perijinan di bidang telekomunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Sandi Dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Sandi Dan Telekomunikasi;
  2. Pelaksanaan pembangunan, pengadaan, serta pengembangan sistem persandian (sissan) untuk jaring persandian dan peralatan sandi (palsan) di lingkungan Pemerintah Daerah;
  3. Pelaksanaan pembangunan, pengadaan, serta pengembangan jaringan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sandi Dan Telekomunikasi adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pos Dan Telekomunikasi;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Sandi Dan Telekomunikasi;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, pengadaan, dan pengembangan sistem persandian (sissan) untuk jaring persandian, peralatan sandi (palsan), dan jaringan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta perijinan di bidang telekomunikasi;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, pengadaan, dan pengembangan sistem persandian (sissan) untuk jaring persandian, peralatan sandi (palsan), dan jaringan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta perijinan di bidang telekomunikasi;
  5. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, serta pengembangan sistem persandian (sissan) untuk jaring

persandian dan peralatan sandi (palsan) di lingkungan Pemerintah Daerah;

6. Melaksanakan penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, serta pengembangan sistem persandian (sissan) untuk jaring persandian dan peralatan sandi (palsan) di lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, serta pengembangan sistem persandian (sissan) untuk jaring persandian dan peralatan sandi (palsan) di lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Menetapkan waktu penggantian sistem persandian (sissan) untuk jaring persandian;
9. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, serta pengembangan jaringan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
10. Melaksanakan penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, serta pengembangan jaringan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
11. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, serta pengembangan jaringan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
12. Melaksanakan penerimaan tembusan surat pemberian rekomendasi untuk pengajuan permohonan ijin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup local wireline bercakupan area Daerah yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
13. Melaksanakan penerimaan tembusan surat ijin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G) yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
14. Mengadakan pengarsipan tembusan surat ijin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G) yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
15. Mengadakan pendataan terhadap Warung Telekomunikasi, Warung Seluler, dan lain-lain yang sejenis;
16. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana pembinaan penyelenggaraan Warung Telekomunikasi, Warung Seluler, dan lain-lain yang sejenis;
17. Melaksanakan penyusunan rencana pembinaan penyelenggaraan Warung Telekomunikasi, Warung Seluler, dan lain-lain yang sejenis;
18. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan Warung Telekomunikasi, Warung Seluler, dan lain-lain yang sejenis;
19. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan Warung Telekomunikasi, Warung Seluler, dan lain-lain yang sejenis;
20. Merekomendasikan dilakukannya penyidikan dan penindakan terhadap Warung Telekomunikasi, Warung Seluler, dan lain-lain yang sejenis yang melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku;
21. Melaksanakan penerimaan tembusan surat pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;

22. Mengadakan pengarsipan tembusan surat pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
23. Melaksanakan penerimaan tembusan surat pemberian rekomendasi untuk pengajuan permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
24. Mengadakan pengarsipan tembusan surat pemberian rekomendasi untuk pengajuan permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
25. Melaksanakan penerimaan tembusan surat ijin pendirian kantor cabang dan loket pelayanan operator yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
26. Mengadakan pengarsipan tembusan surat ijin pendirian kantor cabang dan loket pelayanan operator yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
27. Melaksanakan penerimaan tembusan surat ijin galian untuk penggelaran kabel telekomunikasi yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
28. Mengadakan pengarsipan tembusan surat ijin galian untuk penggelaran kabel telekomunikasi yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
29. Melaksanakan penerimaan tembusan surat ijin instalasi penangkal petir yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
30. Mengadakan pengarsipan tembusan surat ijin instalasi penangkal petir yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
31. Melaksanakan penerimaan tembusan surat ijin instalasi genset yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
32. Mengadakan pengarsipan tembusan surat ijin instalasi genset yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
33. Melaksanakan penerimaan tembusan surat pemberian rekomendasi untuk pengajuan permohonan Ijin Undang-Undang Gangguan yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
34. Mengadakan pengarsipan tembusan surat pemberian rekomendasi untuk pengajuan permohonan Ijin Undang-Undang Gangguan yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
35. Melaksanakan penerimaan tembusan surat ijin usaha perdagangan alat telekomunikasi yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
36. Melaksanakan pengarsipan tembusan surat ijin usaha perdagangan alat telekomunikasi yang dikeluarkan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;

37. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  38. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  39. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  40. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pos Dan Telekomunikasi yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Sandi Dan Telekomunikasi;
  41. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  42. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Sandi Dan Telekomunikasi;
  43. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Sandi Dan Telekomunikasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  44. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Sandi Dan Telekomunikasi;
  45. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Sandi Dan Telekomunikasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pos Dan Telekomunikasi;
  46. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pos Dan Telekomunikasi dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Sandi Dan Telekomunikasi;
  47. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pos Dan Telekomunikasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Sandi Dan Telekomunikasi;
  48. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  49. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pos Dan Telekomunikasi;
  50. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Sandi Dan Telekomunikasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  51. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini; Kepala Seksi Sandi Dan Telekomunikasi dibantu oleh:
1. Petugas Perencanaan Sistem Dan Peralatan Persandian;
  2. Petugas Perencanaan Jaringan Telekomunikasi;

3. Petugas Pembinaan Warung Telekomunikasi;
4. Petugas Pembinaan Warung Seluler;
5. Petugas Pembinaan Usaha Perdagangan Alat Telekomunikasi;
6. Petugas Pembinaan Telekomunikasi;
7. Petugas Administrasi Sandi Dan Telekomunikasi;
8. Pengetik;
9. Operator Komputer.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Layanan Teknis Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pos Dan Telekomunikasi yang berkenaan dengan layanan, pemeliharaan, serta perbaikan prasarana dan sarana persandian dan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Layanan Teknis Telekomunikasi mempunyai fungsi:
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Layanan Teknis Telekomunikasi;
  2. Pelaksanaan layanan sandi dan telekomunikasi;
  3. Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sistem persandian (sissan) untuk jaring persandian dan peralatan sandi (palsan) di lingkungan Pemerintah Daerah;
  4. Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan jaringan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Layanan Teknis Telekomunikasi adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pos Dan Telekomunikasi;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Layanan Teknis Telekomunikasi;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan layanan, pemeliharaan, serta perbaikan prasarana dan sarana persandian dan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan layanan, pemeliharaan, serta perbaikan prasarana dan sarana persandian dan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  5. Melaksanakan pengumpulan data dalam rangka penyusunan daftar nomor telepon serta faksimilie Perangkat Daerah, Instansi

Vertikal di Daerah, Pemerintah dan Perangkat Daerah Provinsi se Indonesia, serta Pemerintah dan Departemen/Lembaga Non Departemen;

6. Melaksanakan penyusunan daftar nomor telepon serta faksimilie Perangkat Daerah, Instansi Vertikal di Daerah, Pemerintah dan Perangkat Daerah Provinsi se Indonesia, serta Pemerintah dan Departemen/Lembaga Non Departemen;
7. Melaksanakan pengumpulan data dalam rangka penyusunan daftar alamat serta nomor telepon para Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah dan Instansi Vertikal di Daerah;
8. Melaksanakan penyusunan daftar alamat serta nomor telepon para Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah dan Instansi Vertikal di Daerah;
9. Melaksanakan penerimaan faksimilie/radiogram/berita sandi dari Pemerintah dan Perangkat Daerah Provinsi se Indonesia, serta Pemerintah dan Departemen/Lembaga Non Departemen;
10. Melaksanakan penyampaian faksimilie/radiogram/berita sandi dari Pemerintah dan Perangkat Daerah Provinsi se Indonesia, serta Pemerintah dan Departemen/Lembaga Non Departemen kepada Pimpinan Daerah dan Pejabat/Perangkat Daerah yang dituju;
11. Melaksanakan pelayanan permintaan pengiriman faksimilie/radiogram/berita sandi Pemerintah Daerah kepada para Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah sendiri, Instansi Vertikal di Daerah, Pemerintah dan Perangkat Daerah Provinsi se Indonesia, serta Pemerintah dan Departemen/Lembaga Non Departemen;
12. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian faksimilie/radiogram/berita sandi yang telah diterima dan dikirim;
13. Melaksanakan penerimaan permintaan penyambungan ke nomor telpon Pimpinan Daerah/Pejabat Pemerintah Daerah yang diajukan oleh Pejabat/Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal di Daerah, Pemerintah dan Perangkat Daerah Provinsi se Indonesia, Pemerintah dan Departemen/Lembaga Non Departemen, serta masyarakat;
14. Melaksanakan penerimaan permintaan penyambungan ke nomor telpon Pejabat/Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal di Daerah, Pemerintah dan Perangkat Daerah Provinsi se Indonesia, Pemerintah dan Departemen/Lembaga Non Departemen, serta masyarakat yang diajukan oleh Pimpinan Daerah serta Pejabat/Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, serta pengaturan terhadap permintaan penyambungan ke nomor telpon Pimpinan Daerah;
16. Melaksanakan pengaturan jadwal kerja para petugas operator peralatan sandi dan telekomunikasi dalam rangka memungkinkan kegiatan-kegiatan pengiriman, penerimaan dan penyampaian faksimilie/radiogram/berita sandi serta permintaan penyambungan ke nomor telpon dapat berlangsung selama 24 jam sehari;

17. Melaksanakan penyimpanan dan pengamanan terhadap dokumen-dokumen serta peralatan sandi dan telekomunikasi;
18. Mempersiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan sistem persandian (sissan) untuk jaring persandian dan peralatan sandi (palsan) di lingkungan Pemerintah Daerah;
19. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan sistem persandian (sissan) untuk jaring persandian dan peralatan sandi (palsan) di lingkungan Pemerintah Daerah;
20. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sistem persandian (sissan) untuk jaring persandian dan peralatan sandi (palsan) di lingkungan Pemerintah Daerah;
21. Mengajukan usulan penggantian sistem persandian (sissan) untuk jaring persandian;
22. Mengajukan usulan penghapusan peralatan sandi;
23. Mempersiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan jaringan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
24. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan jaringan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
25. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan jaringan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
26. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan usulan rencana kebutuhan sumber daya manusia persandian;
27. Mengajukan usulan rencana kebutuhan sumber daya manusia persandian;
28. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
29. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
30. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
31. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pos Dan Telekomunikasi yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Layanan Teknis Telekomunikasi;
32. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
33. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Layanan Teknis Telekomunikasi;
34. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Layanan Teknis Telekomunikasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;

35. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Layanan Teknis Telekomunikasi;
  36. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Layanan Teknis Telekomunikasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pos Dan Telekomunikasi;
  37. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pos Dan Telekomunikasi dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Layanan Teknis Telekomunikasi;
  38. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pos Dan Telekomunikasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Layanan Teknis Telekomunikasi;
  39. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  40. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pos Dan Telekomunikasi;
  41. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Layanan Teknis Telekomunikasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  42. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini; Kepala Seksi Layanan Teknis Telekomunikasi dibantu oleh:
1. Operator Peralatan Sandi;
  2. Operator Peralatan Telekomunikasi;
  3. Petugas Pemeliharaan Dan Perbaikan Sistem Dan Peralatan Sandi;
  4. Petugas Pemeliharaan Dan Perbaikan Peralatan Telekomunikasi;
  5. Petugas Administrasi Layanan Teknis Telekomunikasi;
  6. Petugas Dokumentasi;
  7. Pengetik;
  8. Operator Komputer;
  9. Caraka.

## **Paragraf 5**

### **Bidang Telematika**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembangunan, pengembangan, pengelolaan, serta

pemberdayaan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) dan Website Kota Tangerang.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Telematika mempunyai fungsi:
  1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Telematika;
  2. Penyelenggaraan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
  3. Penyelenggaraan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
  4. Penyelenggaraan pemberdayaan telematika;
  5. Penyelenggaraan pengelolaan Website Kota Tangerang;
  6. Penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, serta perbaikan sarana dan prasarana telematika;
  7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  8. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Telematika adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Telematika berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
  3. Menyenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan, pengembangan, pengelolaan, serta pemberdayaan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) dan Website Kota Tangerang;
  4. Menyenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan mengenai pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK);
  5. Menyenggarakan pemberian bimbingan teknis mengenai Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) bagi Aparatur Pemerintah Daerah, masyarakat, dan kalangan dunia usaha;
  6. Menyenggarakan sosialisasi mengenai Internet Sehat Bagi Masyarakat;
  7. Menyenggarakan sosialisasi mengenai Indonesia Go Open Source (IGOS);
  8. Menyenggarakan penerapan standarisasi hardware dan software Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) di lingkungan Pemerintah Daerah;
  9. Menyenggarakan penyiapan tim ad-hoc di bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) dalam rangka memfasilitasi penyelenggaraan jenis-jenis pelayanan publik/kegiatan Pemerintah Daerah yang memerlukan layanan elektronik;

10. Menyelenggarakan penyiapan Nota Kerjasama Antar Pemerintah (G-to-G), Nota Kerjasama Antara Pemerintah Dan Dunia Usaha (G-to-B), Nota Kerjasama Antara Pemerintah Dan Masyarakat (G-to-C) di bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK);
11. Menyelenggarakan Nota Kesepahaman E-Procurement dengan institusi-institusi lain yang terkait;
12. Mengadakan upaya-upaya meningkatkan hubungan kerjasama antar lembaga/industri penyedia akses internet;
13. Menyelenggarakan penyusunan rencana pembangunan serta pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
14. Menyelenggarakan pembangunan Bank Data;
15. Menyelenggarakan analisis data penyediaan sarana bagi situs Perangkat Daerah;
16. Menyelenggarakan pencatatan tingkat kunjungan masyarakat ke Website Kota Tangerang;
17. Menyelenggarakan updating Website Kota Tangerang;
18. Menyelenggarakan penyediaan modul-modul yang diperlukan dalam rangka perluasan fitur;
19. Menyelenggarakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan stake holder yang menjadi kontributor data/informasi/berita;
20. Menyelenggarakan tanggapan terhadap aspirasi masyarakat yang masuk ke dalam Buku Tamu Website Kota Tangerang;
21. Menyelenggarakan sosialisasi situs informasi kepada Perangkat Daerah dan masyarakat;
22. Menyelenggarakan pembuatan dan pengembangan situs informasi publik interaktif;
23. Menyelenggarakan pembuatan antar muka keterhubungan dengan Perangkat Daerah/lembaga lain;
24. Menyelenggarakan pembuatan situs transaksi pelayanan publik;
25. Menyelenggarakan pembuatan interoperabilitas aplikasi dan data dengan lembaga lain;
26. Melaksanakan pembuatan 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);
27. Menyelenggarakan pengkajian di bidang teknologi informasi yang berkenaan dengan perangkat keras dan perangkat lunak;
28. Menyelenggarakan pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak dalam rangka pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
29. Menyelenggarakan pemeliharaan serta perbaikan perangkat keras dan perangkat lunak Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
30. Melaksanakan pembinaan Pranata Komputer dan Operator Komputer pada Perangkat Daerah;

31. Menyelenggarakan layanan hosting internet;
32. Menyelenggarakan penyediaan bandwidth untuk akses internet;
33. Menyelenggarakan penyediaan sarana infrastruktur jaringan intranet;
34. Menyelenggarakan penyediaan server sesuai kebutuhan pengembangan infrastruktur jaringan;
35. Menyelenggarakan pengaturan protokol TCP/IP (penyediaan alamat akses Perangkat Daerah);
36. Menyelenggarakan pengaturan konfigurasi jaringan internet dan intranet;
37. Menyelenggarakan penyediaan sarana internet di ruang-ruang publik;
38. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pemberdayaan Telematika, Kepala Seksi E-Government, dan Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Telematika yang dibawahkannya;
39. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
40. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Telematika;
41. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Telematika, Kepala Seksi E-Government, dan Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Telematika yang dibawahkannya;
42. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Telematika;
43. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Telematika guna mencari jalan keluar atau solusinya;
44. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Telematika;
45. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Telematika;
46. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Telematika;
47. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Telematika dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
48. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

49. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
50. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Telematika dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
51. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pemberdayaan Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Telematika yang berkenaan dengan sosialisasi serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dalam rangka optimalisasi penerapan dan pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemberdayaan Telematika mempunyai fungsi:
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pemberdayaan Telematika;
  2. Pelaksanaan sosialisasi dalam rangka optimalisasi penerapan dan pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK);
  3. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK);
  4. Pelaksanaan pemberian fasilitasi penerapan dan pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) dalam penyelenggaraan pelayanan publik/kegiatan Pemerintah Daerah;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Telematika adalah:
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Telematika;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pemberdayaan Telematika;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sosialisasi serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dalam rangka optimalisasi penerapan dan pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) di Daerah;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sosialisasi serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dalam rangka optimalisasi penerapan dan pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) di Daerah;

5. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana sosialisasi peraturan perundang-undangan mengenai pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK);
6. Melaksanakan penyusunan rencana sosialisasi peraturan perundang-undangan mengenai pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK);
7. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan mengenai pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK);
8. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana pemberian bimbingan teknis mengenai Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) bagi Aparatur Pemerintah Daerah, masyarakat, dan kalangan dunia usaha;
9. Melaksanakan penyusunan rencana pemberian bimbingan teknis mengenai Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) bagi Aparatur Pemerintah Daerah, masyarakat, dan kalangan dunia usaha;
10. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis mengenai Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) bagi Aparatur Pemerintah Daerah, masyarakat, dan kalangan dunia usaha;
11. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana sosialisasi mengenai Internet Sehat Bagi Masyarakat;
12. Melaksanakan penyusunan rencana sosialisasi mengenai Internet Sehat Bagi Masyarakat;
13. Melaksanakan sosialisasi mengenai Internet Sehat Bagi Masyarakat;
14. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana sosialisasi mengenai Indonesia Go Open Source (IGOS);
15. Melaksanakan penyusunan rencana sosialisasi mengenai Indonesia Go Open Source (IGOS);
16. Melaksanakan sosialisasi mengenai Indonesia Go Open Source (IGOS);
17. Melaksanakan penerapan standarisasi hardware dan software Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) di lingkungan Pemerintah Daerah;
18. Melaksanakan pengumpulan data mengenai jenis-jenis pelayanan publik/kegiatan Pemerintah Daerah yang memerlukan layanan elektronik dalam penyelenggaraannya;
19. Melaksanakan penyiapan tim ad-hoc di bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) dalam rangka memfasilitasi penyelenggaraan jenis-jenis pelayanan publik/kegiatan Pemerintah Daerah yang memerlukan layanan elektronik;
20. Menghimpun bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyiapan Nota Kerjasama Antar Pemerintah (G-to-G), Nota Kerjasama Antara Pemerintah Dan Dunia Usaha (G-to-B), Nota Kerjasama Antara Pemerintah Dan Masyarakat (G-to-C) di bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK);

21. Melaksanakan penyiapan Nota Kerjasama Antar Pemerintah (G-to-G), Nota Kerjasama Antara Pemerintah Dan Dunia Usaha (G-to-B), Nota Kerjasama Antara Pemerintah Dan Masyarakat (G-to-C) di bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK);
22. Melaksanakan Nota Kesepahaman E-Procurement dengan institusi-institusi lain yang terkait;
23. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan E-Procurement;
24. Mengadakan upaya-upaya meningkatkan hubungan kerjasama antar lembaga/industri penyedia akses internet;
25. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
26. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
27. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
28. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Telematika yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pemberdayaan Telematika;
29. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
30. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pemberdayaan Telematika;
31. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pemberdayaan Telematika guna mencari jalan keluar atau solusinya;
32. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pemberdayaan Telematika;
33. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pemberdayaan Telematika dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Telematika;
34. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Telematika dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pemberdayaan Telematika;
35. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Telematika dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pemberdayaan Telematika;
36. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
37. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Telematika;
38. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pemberdayaan Telematika dalam rangka

penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;

39. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini; Kepala Seksi Pemberdayaan Telematika dibantu oleh:
1. Petugas Perencanaan Sosialisasi Penerapan Dan Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi;
  2. Petugas Perencanaan Bimbingan Teknis Teknologi Informasi Dan Komunikasi;
  3. Petugas Pengkajian Penerapan Dan Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi;
  4. Petugas Administrasi Pemberdayaan Telematika;
  5. Pengetik;
  6. Operator Komputer.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi E-Government dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Telematika yang berkenaan dengan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah serta. pengelolaan Bank Data dan Website Kota Tangerang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi E-Government mempunyai fungsi:
1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi E-Government;
  2. Pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah;
  3. Pelaksanaan pengelolaan Bank Data;
  4. Pelaksanaan pengelolaan Website Kota Tangerang;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi E-Government adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Telematika;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi E-Government;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah serta. pengelolaan Bank Data dan Website Kota Tangerang;

4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah serta. pengelolaan Bank Data dan Website Kota Tangerang;
5. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rencana pembangunan serta pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
6. Melaksanakan penyusunan rencana pembangunan serta pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
7. Melaksanakan pembangunan Bank Data;
8. Melaksanakan pengumpulan dan pencatatan data dari seluruh Perangkat Daerah;
9. Mengadakan evaluasi dan verifikasi terhadap data yang disampaikan oleh Perangkat Daerah;
10. Melaksanakan perekaman data yang telah diverifikasi ke dalam komputer;
11. Melaksanakan validasi terhadap data hasil perekaman yang akan dijadikan data base sistem informasi pada masing-masing Perangkat Daerah;
12. Melaksanakan pemutakhiran secara rutin dan berkelanjutan terhadap seluruh data hasil perekaman dan Bank Data dari aplikasi-aplikasi SIMDA;
13. Melaksanakan pengelolaan seluruh Bank Data dari aplikasi-aplikasi SIMDA dan analisis data sebagai informasi untuk digunakan lebih lanjut sebagai dasar pengambilan keputusan/kebijakan Pimpinan Daerah;
14. Melaksanakan pemeliharaan terhadap kontinuitas distribusi dan kontribusi data dan informasi;
15. Melaksanakan analisis data penyediaan sarana bagi situs Perangkat Daerah;
16. Melaksanakan pencatatan tingkat kunjungan masyarakat ke Website Kota Tangerang;
17. Melaksanakan updating Website Kota Tangerang;
18. Melaksanakan penyediaan modul-modul yang diperlukan dalam rangka perluasan fitur;
19. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan stake holder yang menjadi kontributor data/informasi/berita;
20. Memberikan tanggapan terhadap aspirasi masyarakat yang masuk ke dalam Buku Tamu Website Kota Tangerang;
21. Mengadakan sosialisasi situs informasi kepada Perangkat Daerah dan masyarakat;
22. Melaksanakan pembuatan dan pengembangan situs informasi publik interaktif;
23. Melaksanakan pembuatan antar muka keterhubungan dengan Perangkat Daerah/lembaga lain;

24. Melaksanakan pembuatan situs transaksi pelayanan publik;
25. Melaksanakan pembuatan interoperabilitas aplikasi dan data dengan lembaga lain;
26. Melaksanakan pembuatan 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);
27. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
28. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
29. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
30. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Kepala Bidang Telematika yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi E-Government;
31. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
32. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi E-Government;
33. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi E-Government guna mencari jalan keluar atau solusinya;
34. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi E-Government;
35. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi E-Government dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Telematika;
36. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Telematika dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi E-Government;
37. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Telematika dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi E-Government;
38. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
39. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Telematika;
40. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi E-Government dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;

41. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini; Kepala Seksi E-Government dibantu oleh:
1. Petugas Perencanaan Pembangunan Dan Pengembangan SIMDA;
  2. Petugas Pengelolaan Bank Data;
  3. Operator Website Kota Tangerang;
  4. Petugas Pengembangan Situs;
  - e. Petugas Penyiapan Modul;
  - f. Petugas Penyiapan Aplikasi
  - g. Petugas Administrasi E-Government;
  - h. Pengetik;
  - i. Operator Komputer.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Sarana Dan Prasarana Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Telematika yang berkenaan dengan.pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana dan prasarana telematika serta pembinaan Pranata Komputer dan Operator Komputer di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Telematika mempunyai fungsi:
1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Sarana Dan Prasarana Telematika;
  2. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana telematika;
  3. Pelaksanaan pemeliharaan serta perbaikan sarana dan prasarana telematika;
  4. Pelaksanaan pembinaan Pranata Komputer dan Operator Komputer di lingkungan Pemerintah Daerah;
  5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Telematika adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Telematika;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Sarana Dan Prasarana Telematika;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana

dan prasarana telematika serta pembinaan Pranata Komputer dan Operator Komputer di lingkungan Pemerintah Daerah;

4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana dan prasarana telematika serta pembinaan Pranata Komputer dan Operator Komputer di lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Melaksanakan pengkajian di bidang teknologi informasi yang berkenaan dengan perangkat keras dan perangkat lunak;
6. Melaksanakan pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak dalam rangka pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
7. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan serta perbaikan perangkat keras dan perangkat lunak Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
8. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan serta perbaikan perangkat keras dan perangkat lunak Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
9. Melaksanakan pemeliharaan serta perbaikan perangkat keras dan perangkat lunak Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
10. Melaksanakan pemberian rekomendasi pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemberhentian Pranata Komputer;
11. Melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit Pranata Komputer;
12. Melaksanakan pembinaan Pranata Komputer dan Operator Komputer pada Perangkat Daerah;
13. Mengadakan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan/mengembangkan kemampuan Pranata Komputer dan para Operator Komputer di lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Melaksanakan layanan hosting internet;
15. Melaksanakan penyediaan bandwidth untuk akses internet;
16. Melaksanakan penyediaan sarana infrastruktur jaringan intranet;
17. Melaksanakan penyediaan server sesuai kebutuhan pengembangan infrastruktur jaringan;
18. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana telematika di lingkungan Pemerintah Daerah;
19. Mengatur protokol TCP/IP (penyediaan alamat akses Perangkat Daerah);
20. Mengatur konfigurasi jaringan internet dan intranet;
21. Menyediakan sarana internet di ruang-ruang publik;
22. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;

23. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  24. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  25. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Telematika yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Sarana Dan Prasarana Telematika;
  26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  27. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Sarana Dan Prasarana Telematika;
  28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Sarana Dan Prasarana Telematika guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  29. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan Seksi E-Government;
  30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Sarana Dan Prasarana Telematika dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Telematika;
  31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Telematika dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Sarana Dan Prasarana Telematika;
  32. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Telematika dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Sarana Dan Prasarana Telematika;
  33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Telematika;
  35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Sarana Dan Prasarana Telematika dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  36. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini; Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Telematika dibantu oleh:
1. Petugas Pengkajian Teknologi Dan Pengadaan Prasarana Dan Sarana Telematika;

2. Petugas Pemeliharaan Dan Perbaikan Prasarana Dan Sarana Telematika;
3. Petugas Pembinaan Pengelola Komputer;
4. Petugas Administrasi Sarana Dan Prasarana Telematika;
5. Pengetik;
6. Operator Komputer.

### **Paragraf 6**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Dinas dan meliputi:
  1. Statistisi;
  2. Arsiparis;
  3. Pranata Komputer.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## **BAB III**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Umum**

#### **Pasal 21**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing unit kerja Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.

- (4) Kepala Dinas secara taktis operasional dan teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

## **Bagian Kedua**

### **P e l a p o r a n**

#### **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 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 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**

### **Hak 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**

### **K E P E G A W A I A N**

#### **Pasal 24**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah setelah berkonsultasi dengan Gubernur Provinsi Banten.

- (2) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

## **BAB V**

### **P E M B I A Y A A N**

#### **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 diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Dinas Informasi dan Komunikasi dan 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 : T a n g e r a n g**

**Pada tanggal : 2008**

**WALIKOTA TANGERANG,**

**H. WAHIDIN HALIM**

Diundangkan di Tangerang

Pada Tanggal Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

**H. M. HARRY MULYA ZEIN**

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR

