



PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG,**

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5065);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi Dan Informatika;
12. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.

5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tangerang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tangerang.
9. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, pemindahan informasi antar media.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tangerang.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 2

Susunan organisasi Dinas adalah:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan:
 1. Seksi Infrastruktur Internet dan Data Center;
 2. Seksi Tata Kelola dan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 3. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.
- d. Bidang Pengembangan Aplikasi Layanan Publik, membawahkan:
 1. Seksi Statistik dan Pengolahan Data Layanan Publik;
 2. Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Layanan Publik;
 3. Seksi Pemeliharaan dan Implementasi Aplikasi Layanan Publik.
- e. Bidang Pengembangan Aplikasi Manajemen Pemerintahan, membawahkan:
 1. Seksi Statistik dan Pengolahan Data Manajemen Pemerintahan;
 2. Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Manajemen Pemerintahan;
 3. Seksi Pemeliharaan dan Implementasi Aplikasi Manajemen Pemerintahan.

- f. Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:
 - 1. Seksi Diseminasi Informasi Media Elektronik;
 - 2. Seksi Diseminasi Informasi Media Cetak;
 - 3. Seksi Pengembangan dan Kemitraan Komunikasi Publik.
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Dinas Komunikasi dan Informatika
Pasal 3

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

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 4

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

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah:
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 2. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 3. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
 5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 6. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 7. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun Laporan

- Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 8

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan infrastruktur internet dan data center;
 2. penyelenggaraan tata kelola dan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi; dan
 3. penyelenggaraan keamanan dan persandian.
- (3) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Seksi Infrastruktur Internet dan *Data Center* mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berkenaan dengan infrastruktur internet dan *data center*.
- (2) Uraian tugas Seksi Infrastruktur Internet dan *Data Center* adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Infrastruktur Internet dan *Data Center* berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai infrastruktur internet dan *data center*;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan infrastruktur internet dan *data center*;
 4. melakukan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
 5. pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
 6. melakukan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);

7. melakukan fasilitasi *Government Cloud Computing*;
 8. melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal infrastruktur *Data Center*;
 9. melakukan fasilitasi interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
 10. melakukan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah;
 11. melakukan penyediaan sarana infrastruktur jaringan internet;
 12. melakukan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 13. melakukan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 14. melakukan penetapan alokasi Internet Protokol dan Numbering serta konfigurasi jaringan internet di lingkungan Pemerintah Daerah;
 15. melakukan fasilitasi penyediaan sarana internet di ruang-ruang publik;
 16. melakukan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah;
 17. melakukan koordinasi perancangan dan standarisasi infrastruktur Internet dan *Data Center* yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 18. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Infrastruktur Internet dan *Data Center*; dan
 19. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Infrastruktur Internet dan *Data Center* dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 10

- (1) Seksi Tata Kelola dan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berkenaan dengan tata kelola dan ekosistem TIK.
- (2) Uraian tugas Tata Kelola dan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Kelola dan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan tata kelola dan ekosistem TIK;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan tata kelola dan ekosistem TIK;

4. melakukan perancangan terhadap pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *eGovernment*;
 5. melakukan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
 6. melakukan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
 7. melakukan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 8. melakukan penetapan dan perubahan nama Pejabat Domain;
 9. melakukan penetapan dan perubahan nama domain dan sub domain;
 10. melakukan penetapan tata kelola nama domain, sub domain;
 11. melakukan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang tata kelola dan ekosistem TIK;
 12. melakukan penyusunan dan/atau riviui dokumen tata kelola TIK di lingkup Pemerintah Daerah;
 13. melakukan pelaksanaan audit TIK dalam rangka penyusunan dan/atau riviui dokumen tata kelola TIK;
 14. melakukan penetapan dan sosialisasi regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *eGovernment* Pemerintah Daerah;
 15. melakukan pembinaan terhadap tata kelola dan ekosistem TIK di lingkungan Pemerintah Daerah;
 16. melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal tata kelola dan pengembangan ekosistem TIK;
 17. melakukan koordinasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 18. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 19. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Tata Kelola dan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 11

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berkenaan dengan keamanan dan persandian.
- (2) Uraian tugas Keamanan dan Persandian adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;

2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan Keamanan Informasi dan Persandian;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan keamanan informasi dan persandian;
 4. melakukan penanganan insiden keamanan informasi;
 5. melakukan monitoring trafik elektronik;
 6. melakukan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
 7. melakukan fasilitasi keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 8. melakukan pelaksanaan audit sistem keamanan informasi TIK;
 9. melakukan penyusunan, implementasi dan evaluasi dokumen manajemen resiko TIK;
 10. melakukan penetapan dan sosialisasi regulasi dan kebijakan terpadu implementasi sistem keamanan informasi Pemerintah Daerah;
 11. melakukan pengadaan sarana dan prasarana sistem pengamanan informasi di lingkup Pemerintah Daerah;
 12. melakukan pembinaan terhadap tata kelola, keamanan dan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
 13. melakukan koordinasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian; dan
 15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Aplikasi Layanan Publik
Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Aplikasi Layanan Publik mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang pengembangan aplikasi layanan publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aplikasi Layanan Publik mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan statistik dan pengolahan data layanan publik;
 2. penyelenggaraan pengembangan dan integrasi aplikasi layanan publik; dan
 3. penyelenggaraan pemeliharaan dan implementasi aplikasi layanan publik.

- (3) Bidang Pengembangan Aplikasi Layanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Seksi Statistik dan Pengolahan Data Layanan Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aplikasi Layanan Publik yang berkenaan dengan statistik dan pengolahan data layanan publik.
- (2) Uraian tugas Seksi Statistik dan Pengolahan Data Layanan Publik adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Statistik dan Pengolahan Data Layanan Publik berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai statistik dan pengolahan data layanan publik;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan statistik dan pengolahan data layanan publik;
 4. melakukan perancangan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder smart city*);
 5. melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal statistik dan pengolahan data layanan publik;
 6. melakukan analisis data penyediaan sarana bagi situs Perangkat Daerah;
 7. melakukan perancangan modul-modul yang diperlukan dalam rangka perluasan fitur;
 8. melakukan pengumpulan data pendapat umum melalui mekanisme survei dan jajak pendapat;
 9. melakukan analisis dan pengujian terhadap validitas data pengumpulan pendapat umum melalui mekanisme survei dan jajak pendapat;
 10. melakukan analisa data aduan masyarakat;
 11. melakukan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 12. melakukan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
 13. melakukan pengumpulan data sektoral dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 14. melakukan analisis dan pengujian terhadap validitas data sektoral yang diperoleh dari seluruh Perangkat Daerah;

15. melakukan pengumpulan data sektoral secara mandiri dalam hal data sektoral tersebut tidak dapat diperoleh dari Satuan Kerja Perangkat Daerah atau diragukan validitasnya;
 16. melakukan pengolahan data sektoral untuk dijadikan Data Tervalidasi Daerah;
 17. melakukan updating Data Tervalidasi;
 18. melakukan koordinasi statistik dan pengolahan data layanan publik yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 19. melakukan pembinaan terhadap statistik dan pengolahan data layanan publik dilingkungan Pemerintah Daerah;
 20. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Statistik Dan Pengolahan Data Layanan Publik; dan
 21. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Statistik Dan Pengolahan Data Layanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Aplikasi Layanan Publik.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Dan Integrasi Aplikasi Layanan Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aplikasi Layanan Publik yang berkenaan dengan pengembangan dan integrasi aplikasi layanan publik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Dan Integrasi Aplikasi Layanan Publik adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Dan Integrasi Aplikasi Layanan Publik berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengembangan dan integrasi aplikasi layanan publik;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pengembangan dan integrasi aplikasi layanan publik;
 4. melakukan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *eGovernment* di bidang layanan publik;
 5. melakukan pengembangan dan intergasi *Business Process Re-engineering* pelayanan publik di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
 6. melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal pengembangan dan integrasi aplikasi layanan publik;
 7. melakukan pengembangan aplikasi pelayanan publik yang terintegrasi;
 8. melakukan fasilitasi interoperabilitas dan interkoneksi layanan publik *Application Programm Interface* (API) daerah;

9. melakukan pengembangan dan integrasi sistem informasi layanan publik kota daerah;
 10. melakukan fasilitas integrasi pengelolaan TIK layanan publik Pemerintah Daerah;
 11. melakukan pembinaan terhadap pengembangan dan integrasi aplikasi layanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 12. melakukan koordinasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 13. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Layanan Publik; dan
 14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Aplikasi Layanan Publik.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Implementasi Aplikasi Layanan Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Bidang Pengembangan Aplikasi Layanan Publik yang berkenaan dengan pemeliharaan dan implementasi aplikasi layanan publik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan dan Implementasi Aplikasi Layanan Publik adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Implementasi Aplikasi Layanan Publik berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pemeliharaan dan implementasi aplikasi layanan publik;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pemeliharaan dan implementasi aplikasi layanan publik;
 4. melakukan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan aplikasi layanan publik;
 5. melakukan fasilitasi bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan dalam implementasi aplikasi layanan publik ;
 6. melakukan fasilitasi *recovery* data dan informasi pada aplikasi layanan publik;
 7. melakukan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Layanan Publik;
 8. melakukan pemeliharaan aplikasi layanan publik;
 9. melakukan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 10. melakukan fasilitasi implementasi kota cerdas;
 11. melakukan sosialisasi situs informasi layanan publik kepada Perangkat Daerah;

12. melakukan pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi layanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 13. melakukan koordinasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemeliharaan Dan Implementasi Aplikasi Layanan Publik; dan
 15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pemeliharaan Dan Implementasi Aplikasi Layanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pengembangan Aplikasi Layanan Publik.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Aplikasi Manajemen Pemerintahan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Aplikasi Manajemen Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang pengembangan aplikasi manajemen pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan *eGovernment* mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan statistik dan pengolahan data manajemen pemerintahan;
 2. penyelenggaraan pengembangan dan integrasi aplikasi manajemen pemerintahan; dan
 3. penyelenggaraan pemeliharaan dan implementasi aplikasi manajemen pemerintahan.
- (3) Bidang Pengembangan Aplikasi Manajemen Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Seksi Statistik dan Pengolahan Data Manajemen Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aplikasi Manajemen Pemerintahan yang berkenaan dengan statistik dan pengolahan data manajemen pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Statistik dan Pengolahan Data Manajemen Pemerintahan adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Statistik dan Pengolahan Data Manajemen Pemerintahan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai statistik dan pengolahan data manajemen pemerintahan;

3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan statistik dan pengolahan data manajemen pemerintahan;
 4. melakukan perancangan pengembangan *Business Process Re-engineering* layanan manajemen pemerintahan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder smart city*);
 5. melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal statistik dan pengolahan data manajemen pemerintahan;
 6. melakukan analisis data penyediaan sarana bagi aplikasi manajemen pemerintahan;
 7. melakukan perancangan modul-modul yang diperlukan dalam rangka perluasan fitur;
 8. melakukan penyusunan Statistik Daerah;
 9. melakukan updating Statistik Daerah;
 10. melakukan penyajian Statistik Daerah dalam bentuk jurnal atau terbitan berkala;
 11. melakukan pelayanan permintaan jurnal atau terbitan berkala Statistik Daerah;
 12. melakukan penyusunan konsep, updating dan diseminasi Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) Daerah;
 13. melakukan penyusunan konsep, updating dan diseminasi Indeks Kemiskinan Masyarakat (IKM) Daerah;
 14. melakukan kerjasama dengan instansi vertikal di bidang data dan statistik;
 15. melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan sensus nasional;
 16. melakukan pemutakhiran secara rutin dan berkelanjutan terhadap seluruh data hasil perekaman dan Bank Data dari aplikasi-aplikasi SIMDA;
 17. melakukan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 18. melakukan pembinaan terhadap statistik dan pengolahan data di lingkungan Pemerintah Daerah;
 19. melakukan koordinasi statistik dan pengolahan data manajemen pemerintahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 20. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Statistik Dan Pengolahan Data Manajemen Pemerintahan; dan
 21. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Statistik Dan Pengolahan Data Manajemen Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Aplikasi Manajemen Pemerintahan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Dan Integrasi Aplikasi Manajemen Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan

fungsi Bidang Pengembangan Aplikasi Manajemen Pemerintahan yang berkenaan dengan pengembangan dan integrasi aplikasi.

(2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Dan Integrasi Aplikasi Manajemen Pemerintahan adalah :

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Dan Integrasi Aplikasi Manajemen Pemerintahan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengembangan dan integrasi aplikasi manajemen pemerintahan;
3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pengembangan dan integrasi aplikasi manajemen pemerintahan;
4. melakukan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi eGovernment di bidang manajemen pemerintahan;
5. melakukan pengembangan dan integrasi Business Process Re-engineering pelayanan manajemen pemerintahan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
6. melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal pengembangan dan integrasi aplikasi manajemen pemerintahan;
7. melakukan pengembangan aplikasi manajemen pemerintahan yang terintegrasi;
8. melakukan fasilitasi interoperabilitas dan interkoneksi manajemen pemerintahan Application Programm Interface (API) daerah;
9. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
10. melakukan pengembangan dan integrasi sistem informasi manajemen pemerintahan daerah;
11. melakukan fasilitas integrasi pengelolaan TIK manajemen pemerintahan Pemerintah Daerah;
12. melakukan pembinaan terhadap pengembangan dan integrasi aplikasi manajemen pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah;
13. melakukan koordinasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Manajemen Pemerintahan; dan
15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Manajemen Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Aplikasi Manajemen Pemerintahan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Implementasi Aplikasi Manajemen Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aplikasi Manajemen Pemerintahan yang berkenaan dengan pemeliharaan dan implementasi aplikasi manajemen pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan dan Implementasi Aplikasi Manajemen Pemerintahan adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Implementasi Aplikasi Manajemen Pemerintahan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pemeliharaan dan implementasi aplikasi manajemen pemerintahan;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pemeliharaan dan implementasi aplikasi manajemen pemerintahan;
 4. melakukan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan aplikasi manajemen pemerintahan;
 5. melakukan fasilitasi bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan dalam implementasi aplikasi manajemen pemerintahan;
 6. melakukan fasilitasi recovery data dan informasi pada aplikasi manajemen pemerintahan;
 7. melakukan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan;
 8. melakukan pemeliharaan aplikasi manajemen pemerintahan;
 9. melakukan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 10. melakukan fasilitasi implementasi kota cerdas;
 11. melakukan sosialisasi situs informasi manajemen pemerintahan kepada Perangkat Daerah;
 12. melakukan pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi manajemen pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 13. melakukan koordinasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemeliharaan Dan Implementasi Aplikasi Manajemen Pemerintahan; dan
 15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pemeliharaan Dan Implementasi Aplikasi Manajemen Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pengembangan Aplikasi Manajemen Pemerintahan.

Paragraf 6

Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 20

- (1) Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang diseminasi informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan diseminasi informasi media elektronik;
 2. penyelenggaraan diseminasi informasi media cetak; dan
 3. penyelenggaraan pengembangan dan kemitraan komunikasi publik.
- (3) Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 21

- (1) Seksi Diseminasi Informasi Media Elektronik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik yang berkenaan dengan diseminasi informasi media elektronik.
- (2) Uraian tugas Seksi Diseminasi Informasi Media Elektronik adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Diseminasi Informasi Media Elektronik berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai diseminasi informasi media elektronik;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan diseminasi informasi media elektronik;
 4. melakukan koordinasi penyiapan peliputan informasi media elektronik terhadap kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaankemasyarakatan di Daerah;
 5. melakukan kegiatan peliputan informasi media elektronik terhadap kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
 6. melakukan koordinasi penyiapan 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 untuk dipublikasikan melalui media elektronik;
7. melakukan 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 untuk dipublikasikan melalui media elektronik;
 8. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan stakeholders yang menjadi kontributor informasi/berita media elektronik;
 9. melakukan fungsi editor pada penayangan informasi di media elektronik resmi Pemerintah Daerah;
 10. melakukan pengelolaan media elektronik resmi Pemerintah Daerah, antara lain website resmi Pemerintah Daerah;
 11. melakukan pemantauan updating website resmi Perangkat Daerah;
 12. melakukan sosialisasi situs informasi kepada masyarakat;
 13. melakukan pembinaan terhadap diseminasi informasi media elektronik dilingkungan Pemerintah Daerah;
 14. melakukan koordinasi diseminasi informasi media elektronik yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 15. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Diseminasi Informasi Media Elektronik; dan
 16. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Diseminasi Informasi Media Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik.

Pasal 22

- (1) Seksi Diseminasi Informasi Media Cetak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik yang berkenaan dengan diseminasi informasi media cetak.
- (2) Uraian tugas Seksi Diseminasi Informasi Media Cetak adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Diseminasi Informasi Media Cetak berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan diseminasi informasi media cetak;

3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan diseminasi informasi media cetak;
 4. melakukan koordinasi diseminasi informasi terhadap kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
 5. melakukan koordinasi penyiapan penyebarluasan informasi mengenai program, kegiatan, serta hasil-hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah melalui media luar ruang, media cetak, media tradisional, dan media tatap muka;
 6. melakukan pelaksanaan penyebarluasan informasi mengenai program, kegiatan, serta hasil-hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah melalui media luar ruang, media cetak, media tradisional, dan media tatap muka;
 7. melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten Daerah;
 8. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan stakeholders yang menjadi kontributor informasi/berita media cetak;
 9. melakukan fungsi editor pada penayangan informasi di media cetak resmi Pemerintah Daerah;
 10. melakukan pengelolaan media massa resmi Pemerintah Daerah;
 11. melakukan pembinaan terhadap diseminasi informasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
 12. melakukan koordinasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 13. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Diseminasi Informasi Media Cetak; dan
 14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Diseminasi Informasi Media Cetak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Dan Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik yang berkenaan dengan pengembangan dan kemitraan komunikasi publik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Dan Kemitraan Komunikasi Publik adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Dan Kemitraan Komunikasi Publik berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;

2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pengembangan dan kemitraan komunikasi publik;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pengembangan dan kemitraan komunikasi publik;
 4. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 5. melakukan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
 6. melakukan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *eGovernment* dan kota cerdas;
 7. melakukan pembinaan terhadap kelompok-kelompok komunikasi;
 8. melakukan pembinaan terhadap pengembangan dan kemitraan komunikasi publikdilingkungan Pemerintah Daerah;
 9. melakukan koordinasi pengembangan dan kemitraan komunikasi publik yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Dan Kemitraan Komunikasi Publik; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengembangan Dan Kemitraan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 24

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

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas dan masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPT 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) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 27

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

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 28

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

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 29

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

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

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Desember 2016.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN NOMOR 71

