



**WALIKOTA TANGERANG SELATAN**  
**PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN**

NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan**

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian, serta Statistik.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian, serta Statistik.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik, serta Persandian.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
12. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.

## Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Tipe A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas ;
  - b. Sekretariat;
  - c. 3 (tiga) Bidang;
  - d. 3 (tiga) Subbagian; dan
  - e. 9 (sembilan) Seksi.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

## Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi, bidang Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

## Pasal 4

Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengelolaan Informasi Komunikasi dan Kehumasan;
- d. Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian;
- e. Bidang *Smart City*, Statistik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

## Pasal 6

Bidang Pengelolaan Informasi Komunikasi dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, membawahkan:

- a. Seksi Pengelolaan Opini dan Informasi Publik;
- b. Seksi Media dan Kemitraan Komunikasi Publik; dan
- c. Seksi Kehumasan.

## Pasal 7

Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, membawahkan:

- a. Seksi Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi;
- b. Seksi Infrastruktur dan Jaringan Komunikasi; dan
- c. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.

## Pasal 8

Bidang *Smart City*, Statistik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, membawahkan:

- a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi dan Kerjasama *Smart City*;
- b. Seksi Pengolahan Data dan Statistik; dan
- c. Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

## Pasal 9

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

## Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 11

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

## Pasal 12

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, bidang Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik.

## Pasal 13

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi dan Kehumasan, Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian, dan Bidang *Smart City*, Statistik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi dan Kehumasan, Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian, dan Bidang *Smart City*, Statistik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi dan Kehumasan, Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian, serta Bidang *Smart City*, Statistik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi dan Kehumasan, Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian, serta Bidang *Smart City*, Statistik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- f. pelaksanaan pengelolaan opini dan data informasi publik;
- g. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengintegrasian dan pemeliharaan sistem aplikasi;
- h. pelaksanaan penyediaan sarana, prasarana dan pemeliharaan infrastruktur jaringan teknologi informasi komunikasi;
- i. pelaksanaan penyelenggaraan persandian;
- j. pelaksanaan pengembangan *smart city* pada Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan penyelenggaraan statistik pada Pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan penyelenggaraan pusat data dan layanan pengadaan secara elektronik;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di lingkup Dinas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Paragraf 2

## Sekretaris

## Pasal 14

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian serta mengoordinasikan administrasi urusan pemerintahan Bidang Komunikasi, Bidang Informatika, Bidang Persandian dan Bidang Statistik.

## Pasal 15

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Sekretariat dan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Sekretariat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan Unit Kerja internal/kementerian/lembaga/instansi terkait;
- e. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen pelaporan kinerja, program dan kegiatan serta pertanggungjawaban Pemerintah Daerah di lingkup Sekretariat dan Dinas;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan capaian program yang dilaksanakan oleh Dinas;
- i. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Dinas;



- j. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan Dinas;
- k. pengoordinasian kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan Unit Kerja/lembaga/instansi terkait;
- l. pengoordinasian penyusunan dan analisa kebutuhan pegawai/pengadaan barang/pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat Dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- n. pengelolaan barang milik Daerah, arsip dan hubungan masyarakat;
- o. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
- p. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas;
- r. pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas;
- s. pengoordinasian dan penyampaian hasil pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas kepada Kepala Dinas;
- t. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3  
Kepala Subbagian  
Perencanaan

Pasal 16

Kepala Subbagian Perencanaan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan di lingkup Dinas;

- c. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- d. mengoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- f. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- j. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4  
Kepala Subbagian  
Keuangan

Pasal 17

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria urusan keuangan di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Dinas;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- l. menyusun laporan kinerja pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 5  
Kepala Subbagian  
Umum dan Kepegawaian

Pasal 18

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- g. melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan;
- h. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. melaksanakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di lingkup Dinas;
- n. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 6  
Kepala Bidang  
Pengelolaan Informasi Komunikasi dan Kehumasan

Pasal 19

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Komunikasi dan Kehumasan memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan opini dan informasi publik, media dan kemitraan komunikasi publik serta kehumasan.

Pasal 20

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Komunikasi dan Kehumasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang Pengelolaan Informasi Komunikasi dan Kehumasan;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang Pengelolaan Informasi Komunikasi dan Kehumasan;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengelolaan Informasi Komunikasi dan Kehumasan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup bidang Pengelolaan Informasi Komunikasi dan Kehumasan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bidang Pengelolaan Informasi Komunikasi dan Kehumasan;
- f. pengoordinasian pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan Daerah;
- g. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- h. pelaksanaan pengelolaan pertukaran informasi, tema komunikasi publik lintas daerah untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- j. pelaksanaan penyelenggaraan layanan kehumasan;
- k. pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;

- l. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Komunikasi dan Kehumasan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 7

#### Kepala Seksi

#### Pengelolaan Opini dan Informasi Publik

#### Pasal 21

Kepala Seksi Pengelolaan Opini dan Informasi Publik memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengelolaan Opini dan Informasi Publik ;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup Seksi Pengelolaan Opini dan Informasi Publik;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengelolaan Opini dan Informasi Publik ;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengelolaan Opini dan Informasi Publik;
- e. melaksanakan monitoring isu publik di media massa dan media sosial;
- f. melaksanakan pengumpulan pendapat umum antara lain survei, jajak pendapat dan lain-lain;
- g. melaksanakan pengolahan dan layanan pengaduan masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring dan analisis citra Pemerintah Daerah;
- i. menyelenggarakan standarisasi pertukaran informasi untuk *database* informasi lintas sektoral;
- j. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah;
- k. menganalisis data pengelolaan opini dan informasi komunikasi publik lintas sektoral;
- l. melaksanakan pengolahan, penyediaan, pemantauan informasi dan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah;
- m. melaksanakan klasifikasi dan inventarisasi informasi publik;

- n. melaksanakan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengelolaan Opini dan Informasi Publik;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengelolaan Opini dan Informasi Publik; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 8

#### Kepala Seksi

#### Media dan Kemitraan Komunikasi Publik

#### Pasal 22

Kepala Seksi Media dan Kemitraan Komunikasi Publik memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Media dan Kemitraan Komunikasi Publik;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Media dan Kemitraan Komunikasi Publik;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Media dan Kemitraan Komunikasi Publik;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Media dan Kemitraan Komunikasi Publik;
- e. melaksanakan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- g. melaksanakan pembuatan konten lokal;
- h. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
- i. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;

- k. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
- l. melaksanakan pengelolaan kemitraan dengan media (*media relations*);
- m. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan kemitraan komunikasi publik skala Daerah;
- n. menyelenggarakan kelompok informasi masyarakat di lingkup Pemerintah Daerah;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Media dan Kemitraan Komunikasi Publik;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Media dan Kemitraan Komunikasi Publik; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 9

Kepala Seksi

Kehumasan

#### Pasal 23

Kepala Seksi Kehumasan, memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Kehumasan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Kehumasan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Kehumasan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kehumasan;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pimpinan Daerah dengan media;
- f. memfasilitasi bahan, dokumentasi dan laporan hasil penyelenggaraan kegiatan pimpinan Daerah antara lain *briefing notes*, *press release*, dan *backgrounders*;
- g. melaksanakan layanan fasilitasi juru bicara Pemerintah Daerah;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Kehumasan;



- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kehumasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 10

#### Kepala Bidang

#### Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian

#### Pasal 24

Kepala Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan aplikasi dan integrasi sistem informasi, infrastruktur dan jaringan komunikasi, serta persandian dan keamanan informasi.

#### Pasal 25

Kepala Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian;
- f. pelaksanaan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- g. pengoordinasian pembangunan, pengembangan, pengintegrasian dan pemeliharaan sistem aplikasi;

- h. pengoordinasian inventarisasi sumber kode dan struktur *database* sistem aplikasi;
- i. pengoordinasian penyediaan dan pengelolaan sarana, prasarana dan pemeliharaan pusat data;
- j. pelaksanaan layanan infrastruktur dasar pusat data, *disaster recovery center* dan teknologi informasi komunikasi Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan layanan keamanan informasi *E-government*;
- l. pelaksanaan layanan akses internet dan intranet;
- m. pengoordinasian penyediaan sarana, prasarana dan pemeliharaan infrastruktur jaringan teknologi informasi komunikasi;
- n. pengoordinasian rekomendasi/pertimbangan teknis pembangunan jaringan komunikasi;
- o. penyusunan tata kelola, manajemen risiko serta kelaikan infrastruktur dan jaringan komunikasi;
- p. pengoordinasian layanan filter konten negatif;
- q. pengoordinasian penetapan alokasi internet protokol dan *numbering* di lingkungan Pemerintah Daerah;
- r. pengoordinasian penyelenggaraan persandian;
- s. pengoordinasian pengamanan sistem keamanan teknologi informasi komunikasi;
- t. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan di Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian; dan
- u. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 11

#### Kepala Seksi

#### Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi

#### Pasal 26

Kepala Seksi Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi;

- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi;
- e. melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- f. melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- g. melaksanakan layanan interoperabilitas;
- h. melaksanakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- i. melaksanakan layanan pusat *Application Programming Interface* Daerah;
- j. menyediakan layanan pembangunan dan pengembangan aplikasi bagi Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik yang terintegrasi bagi Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan tata kelola, manajemen risiko serta kelaikan aplikasi;
- m. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan pembangunan aplikasi dan integrasi sistem informasi;
- n. menyiapkan layanan *helpdesk* aplikasi bagi Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi program aplikasi dan sistem informasi yang sudah diintegrasikan;
- p. menyelenggarakan pengelolaan Naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi;
- q. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 12  
Kepala Seksi  
Infrastruktur dan Jaringan Komunikasi

Pasal 27

Kepala Seksi Infrastruktur dan Jaringan Komunikasi memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Infrastruktur dan Jaringan Komunikasi;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Infrastruktur dan Jaringan Komunikasi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Infrastruktur dan Jaringan Komunikasi;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Infrastruktur dan Jaringan Komunikasi;
- e. melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana Pemerintah Daerah seperti telepon, *IP-Phone*, *e-mail*, *video conference*, dan lain-lain;
- f. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet Pemerintah Daerah dan publik;
- g. menyediakan layanan infrastruktur dan jaringan komunikasi bagi Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan pertimbangan teknis pembangunan jaringan komunikasi;
- i. menyiapkan tata kelola, manajemen risiko serta kelaikan infrastruktur dan jaringan komunikasi;
- j. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan pembangunan infrastruktur dan jaringan komunikasi Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian atas infrastruktur dan jaringan komunikasi yang sudah berjalan secara periodik;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Infrastruktur dan Jaringan Komunikasi;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Infrastruktur dan Jaringan Komunikasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 13  
Kepala Seksi  
Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 28

Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Persandian dan Keamanan Informasi ;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
- e. memantau filter konten negatif;
- f. menyiapkan bahan penetapan alokasi internet protokol dan *numbering* di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan layanan pendaftaran nama *domain* dan *sub domain* bagi kepentingan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan menetapkan *sub domain* terhadap *domain* yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- i. menyiapkan layanan keamanan informasi pada aplikasi dan sistem elektronik pemerintah;
- j. menyiapkan layanan keamanan infrastruktur jaringan untuk Perangkat Daerah di Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan tata kelola manajemen risiko serta kelaikan keamanan informasi dan persandian;
- l. melaksanakan keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan dokumen kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan dokumen pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;

- o. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- p. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan, perbaikan dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- q. melaksanakan koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar lembaga dan instansi terkait;
- r. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- s. melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- t. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
- u. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Persandian dan Keamanan Informasi; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 14

#### Kepala Bidang

*Smart City*, Statistik, dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

#### Pasal 29

Kepala Bidang *Smart City*, Statistik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengembangan dan kerjasama *smart city*, pengolahan data dan statistik serta Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

## Pasal 30

Kepala Bidang *Smart City*, Statistik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang *Smart City*, Statistik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang *Smart City*, Statistik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan *Smart City*, Statistik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup bidang;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bidang *Smart City*, Statistik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi *Smart City*;
- g. pelaksanaan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- h. pengoordinasian pengembangan *Smart City* pada Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- k. pelaksanaan layanan manajemen data dan informasi *E-government*;
- l. pengoordinasian penyelenggaraan statistik pada Pemerintah Daerah;
- m. pengoordinasian penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- n. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di *Smart City*, Statistik dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik ; dan
- o. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Paragraf 15

## Kepala Seksi

Pengembangan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi dan  
Kerjasama *Smart City*

## Pasal 31

Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi dan Kerjasama *Smart City* memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi dan Kerjasama *Smart City*;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi dan Kerjasama *Smart City*;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengembangan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi dan Kerjasama *Smart City*;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi dan Kerjasama *Smart City*;
- e. menyelenggarakan layanan pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah (*Stakeholder Smart City*);
- f. menyelenggarakan layanan dan pengembangan sistem informasi *Smart City*;
- g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *Smart City*;
- h. menyiapkan bahan promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
- i. menyiapkan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- j. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kerjasama *Smart City*;
- k. melaksanakan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer*;
- l. menyiapkan fasilitasi peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *Smart City* dan *E-government*;



- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi dan Kerjasama *Smart City*;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi Kerjasama *Smart City*; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

#### Paragraf 16

#### Kepala Seksi

#### Pengolahan Data dan Statistik

#### Pasal 32

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Statistik memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengolahan Data dan Statistik;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pengolahan Data dan Statistik;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengolahan Data dan Statistik;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengolahan Data dan Statistik;
- e. menyelenggarakan pendataan melalui survei dan kompilasi data;
- f. menginventarisir, menyimpan, mengolah, menampilkan dan memelihara data Pemerintah Daerah;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengolahan Data dan Statistik;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi pengolahan data dan statistik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 17  
Kepala Seksi  
Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 33

Kepala Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- e. melayani, memverifikasi dan memberikan pelatihan calon penyedia untuk mengikuti pelelangan secara elektronik;
- f. menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik meliputi penyediaan *server* dan layanan jaringan;
- g. memastikan sistem pengadaan secara elektronik berjalan dalam menunjang pelaksanaan lelang secara elektronik;
- h. memberikan bimbingan teknis terhadap *user* sistem pengadaan secara elektronik dari sisi kebijakan dan sistem elektronik;
- i. memantau dan memastikan sistem pengadaan secara elektronik menggunakan versi terbaru;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 18  
Uraian Tugas

Pasal 34

Uraian tugas Pemangku Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Keempat  
Tata kerja

Pasal 35

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Dinas dengan Sekretariat Daerah serta instansi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 36

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 37

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 38

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
- (3) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

## Pasal 39

Dalam hal kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka Kepala Dinas mengusulkan kepada Walikota 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk bertindak atas nama kepala Unit Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III

## ESELON

## Pasal 40

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPT Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

## BAB IV

## PEMBIAYAAN

## Pasal 41

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Di tetapkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 23 Desember 2016

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,



**AIRIN RACHMI DIANY**

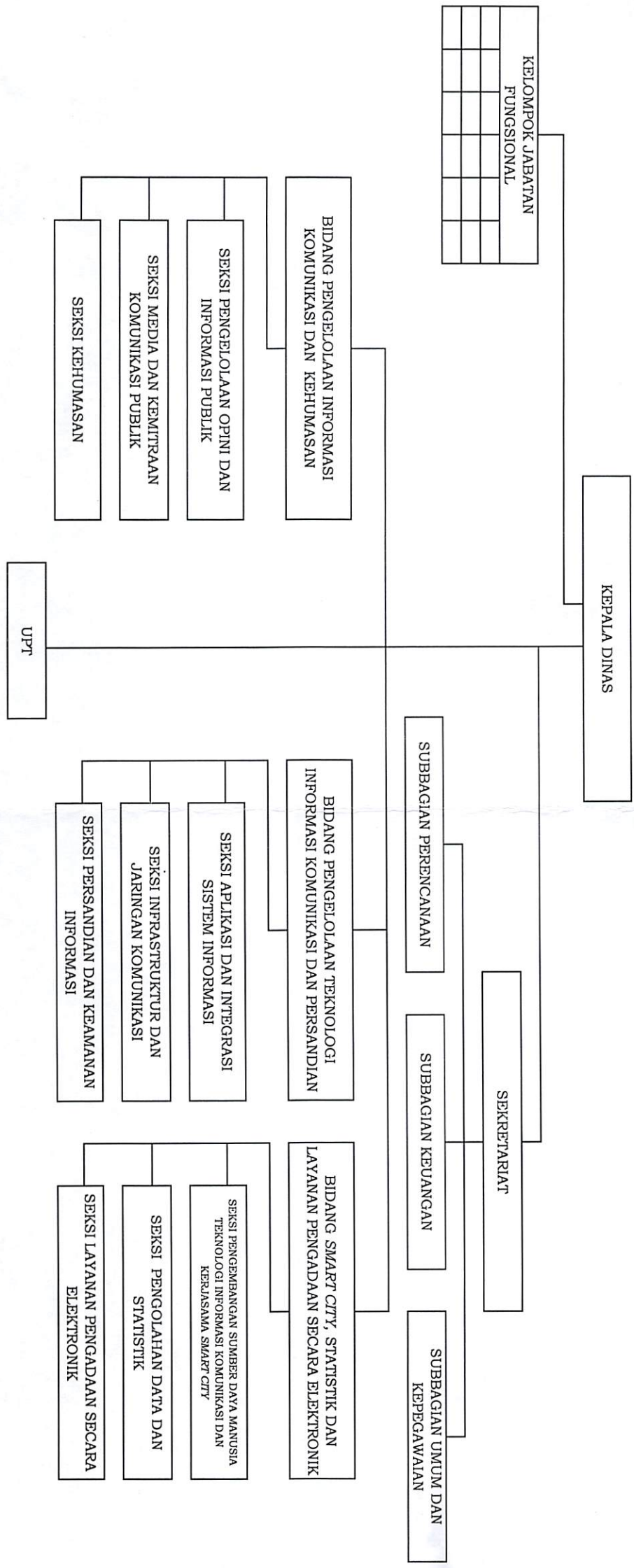
Diundangkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,



**MUHAMAD**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,

  
AIRIN RACHMI DIANY