



# *Walikota Tangerang*

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALI KOTA TANGERANG

NOMOR 22 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

- Menimbang:
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika telah ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 71 Tahun 2016, namun dalam pelaksanaannya perlu dilakukan penyempurnaan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5065);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182)
11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 8);

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota 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. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Wali Kota 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. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Tangerang.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tangerang.
10. 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.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tangerang.

12. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, pemindahan informasi antar media.
13. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

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; dan
  3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Sarana dan Prasarana TIK, dan Persandian membawahkan:
  1. Seksi Infrastruktur Internet dan *Data Center*;
  2. Seksi Tata Kelola TIK; dan
  3. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.
- d. Bidang Statistik dan Pemberdayaan TIK, membawahkan:
  1. Seksi Survey dan Akuisisi Data;
  2. Seksi Pengolahan dan Publikasi Data dan Statistik; dan
  3. Seksi Pemberdayaan TIK.
- e. Bidang Pengembangan eGovernment, membawahkan:
  1. Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Manajemen Pemerintahan;
  2. Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi Layanan Publik; dan
  3. Seksi Pemeliharaan dan Implementasi Aplikasi.

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

## Bagian Kedua

### Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur Organisasi

#### Paragraf 1

#### Dinas Komunikasi dan Informatika

#### Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan visi, misi dan program Wali Kota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
  1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang komunikasi dan informatika;
  2. 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 Wali Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2

#### Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  1. penatausahaan urusan umum;
  2. penatausahaan urusan keuangan;
  3. penatausahaan urusan kepegawaian; dan
  4. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas; dan
  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 penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
  8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
  9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### Paragraf 3

#### Bidang Sarana dan Prasarana TIK dan Persandian

### Pasal 8

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

### Pasal 9

- (1) Seksi Infrastruktur Internet dan *Data Center* mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Sarana dan Prasarana TIK dan Persandian 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. pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
4. melakukan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
5. melakukan fasilitasi *Government Cloud Computing*;
6. melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal infrastruktur *Data Center*;
7. melakukan fasilitasi interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
8. melakukan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi Pemerintah Daerah;
9. melakukan penyediaan sarana infrastruktur jaringan internet;
10. melakukan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
11. melakukan penetapan alokasi Internet Protokol dan Numbering serta konfigurasi jaringan internet di lingkungan Pemerintah Daerah;
12. melakukan fasilitasi penyediaan sarana internet di ruang-ruang publik;
13. melakukan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah;
14. 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;
15. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Infrastruktur Internet dan *Data Center*; dan
16. 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 Sarana dan Prasarana TIK dan Persandian.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Tata Kelola TIK mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Sarana dan Prasarana TIK dan Persandian yang berkenaan dengan tata kelola TIK.
- (2) Uraian tugas Seksi Tata Kelola TIK adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Kelola TIK 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 TIK dan SPBE;
  3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan tata kelola TIK dan SPBE;
  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 Pemerintah Daerah;
  10. melakukan penetapan tata kelola nama domain, sub domain Pemerintah Daerah;
  11. melakukan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang tata kelola TIK dan SPBE;
  12. melakukan penyusunan dan/atau rivi u dokumen tata kelola TIK dan SPBE;

13. melakukan penyusunan dan rivi u standard Operating Procedure (SOP) TIK dan SPBE;
  14. melakukan pelaksanaan audit TIK dan SPBE secara berkala;
  15. melakukan penyusunan, penetapan dan sosialisasi regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *eGovernment* Pemerintah Daerah;
  16. melakukan pembinaan terhadap tata kelola TIK dan SPBE;
  17. melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal tata kelola TIK dan SPBE;
  18. melakukan koordinasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  19. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Kelola TIK; dan
  20. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Tata Kelola TIK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana TIK dan Persandian.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Sarana dan Prasarana TIK dan Persandian yang berkenaan dengan keamanan informasi informasi dan persandian.
- (2) Uraian tugas Seksi Keamanan Informasi 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 fasilitasi tanda tangan digital pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
  9. melakukan pelaksanaan audit sistem keamanan informasi TIK;
  10. melakukan penyusunan, implementasi dan evaluasi dokumen manajemen resiko TIK;
  11. melakukan penetapan dan sosialisasi regulasi dan kebijakan terpadu implementasi sistem keamanan informasi Pemerintah Daerah;
  12. melakukan pengadaan sarana dan prasarana sistem pengamanan informasi di lingkup Pemerintah Daerah;
  13. melakukan pembinaan terhadap tata kelola, keamanan dan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
  14. melakukan koordinasi 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 Keamanan Informasi dan Persandian; dan
  16. 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 Sarana dan Prasarana TIK dan Persandian.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan eGovernment

Pasal 12

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

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Dan Integrasi Aplikasi Manajemen Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengembangan eGovernment yang berkenaan dengan pengembangan dan integrasi aplikasi manajemen pemerintahan.
- (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;
  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 eGovernment.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Dan Integrasi Aplikasi Layanan Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan

fungsi Bidang Pengembangan eGovernment 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 interkonektivitas layanan publik *Application Programme 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 eGovernment.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Implementasi Aplikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aplikasi eGovernment yang berkenaan dengan pemeliharaan dan implementasi aplikasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan dan Implementasi Aplikasi adalah:
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Implementasi Aplikasi 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;
  3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pemeliharaan dan implementasi aplikasi;
  4. melakukan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan aplikasi;
  5. melakukan fasilitasi bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan dalam implementasi aplikasi;
  6. melakukan fasilitasi *recovery* data dan informasi pada aplikasi;
  7. melakukan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi;
  8. melakukan pemeliharaan aplikasi;

9. melakukan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
  10. melakukan fasilitasi implementasi kota cerdas;
  11. melakukan sosialisasi situs informasi kepada Perangkat Daerah;
  12. melakukan evaluasi secara berkala terhadap implementasi aplikasi di Pemerintah Daerah dan Masyarakat
  13. melakukan pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi;
  14. melakukan koordinasi 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 Pemeliharaan Dan Implementasi Aplikasi; dan
  16. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pemeliharaan Dan Implementasi Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pengembangan eGovernment.

#### Paragraf 5

#### Bidang Statistik dan Pemberdayaan TIK

#### Pasal 16

- (1) Bidang Statistik dan Pemberdayaan TIK mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang statistik dan pemberdayaan TIK.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Pemberdayaan TIK mempunyai fungsi:
  1. penyelenggaraan survey dan akuisisi data;
  2. penyelenggaraan pengolahan dan publikasi data dan statistik; dan
  3. penyelenggaraan pemberdayaan TIK.
- (3) Bidang Statistik dan Pemberdayaan TIK dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

## Pasal 17

- (1) Seksi Survey dan Akuisisi Data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Statistik dan Pemberdayaan TIK yang berkenaan dengan survey dan akuisisi data.
- (2) Uraian tugas Seksi Survey dan Akuisisi Data adalah :
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Survey dan Akuisisi Data 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 survey dan akuisisi data;
  3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan survey dan akuisisi data;
  4. melakukan pelaksanaan lingkup Survey dan Akuisisi Data yang meliputi pendataan survey, pendataan sumber data, dan pendataan kebutuhan data Daerah;
  5. melaksanakan pengumpulan data pada survey data spasial;
  6. melaksanakan pengumpulan data pada survey sektoral;
  7. memeriksa, memvalidasi, dan mengkoreksi data sebagai penyedia data yang valid;
  8. melakukan pembinaan terhadap survey dan akuisisi data di lingkungan Pemerintah Daerah;
  9. melakukan koordinasi survey dan akuisisi data 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 Survey dan Akuisisi Data; dan
  11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Survey dan Akuisisi Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Pemberdayaan TIK.

## Pasal 18

- (1) Seksi Pengolahan dan Publikasi Data dan Statistik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Statistik dan Pemberdayaan TIK yang berkenaan dengan pengolahan dan publikasi data dan statistik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan Dan Publikasi Data Dan Statistik adalah :
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengolahan Dan Publikasi Data Dan Statistik 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 pengolahan dan publikasi data dan statistik;
  3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pengolahan dan publikasi data dan statistik;
  4. melakukan pemutakhiran dan pengecekan secara rutin dan berkelanjutan terhadap seluruh data hasil perekaman dan Bank Data dari aplikasi Statistik Daerah;
  5. melakukan pengolahan data statistik, pengelolaan informasi statistik kota, dan penyusunan publikasi Kota Tangerang Dalam angka;
  6. melakukan pengolahan data statistik, pengelolaan informasi statistik, dan penyusunan publikasi Kecamatan Dalam angka;
  7. melaksanakan kegiatan pra-pengolahan, pengolahan, dan pasca-pengolahan analisa data sesuai kebutuhan kedinasaan Pemerintah Daerah;
  8. melakukan penyusunan konsep, pembaharuan dan publikasi Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) Daerah;
  9. melakukan melakukan penyusunan konsep, pembaharuan dan publikasi Indeks Kemiskinan Masyarakat (IKM) Daerah;

10. melakukan pengolahan data statistik, pengelolaan informasi statistik, dan penyusunan publikasi statistik sektoral;
  11. melakukan kerjasama dengan instansi vertikal di bidang data dan statistik;
  12. melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan sensus nasional;
  13. melakukan pelayanan permintaan jurnal atau terbitan berkala Statistik Daerah;
  14. melakukan pembinaan terhadap pengolahan dan publikasi data dan statistik di lingkungan Pemerintah Daerah;
  15. melakukan koordinasi pengolahan dan publikasi data dan statistik yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  16. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Publikasi Data dan Statistik; dan
  17. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengolahan dan Publikasi Data dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Pemberdayaan TIK.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan TIK mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Statistik dan Pemberdayaan TIK yang berkenaan dengan pemberdayaan TIK.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan TIK adalah:
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan 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 pemberdayaan TIK;

3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pemberdayaan TIK;
4. melakukan peningkatan kapasitas SDM dalam pemberdayaan TIK;
5. melakukan evaluasi secara berkala terhadap peningkatan kapasitas SDM dalam pemberdayaan TIK;
6. melakukan evaluasi secara berkala terhadap pemberdayaan TIK di Daerah;
7. melaksanakan penyusunan rencana pemberian bimbingan teknis mengenai Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) bagi Aparatur Pemerintah Daerah, masyarakat, dan kalangan dunia usaha;
8. melakukan fasilitasi bimbingan teknis Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) bagi Aparatur Pemerintah Daerah, masyarakat, dan kalangan dunia usaha;
9. melakukan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
10. melaksanakan sosialisasi mengenai Internet Sehat Bagi Masyarakat;
11. melaksanakan pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat di Daerah;
12. menghimpun bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyiapan Nota Kerjasama Antar Pemerintah (G-to-G), Nota Kerjasama Antara Pemerintah Dan Dunia Usaha (G-to-B), Nota Kerjasama Antara Pemerintah Dan Masyarakat (G-to-C) di bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK);
13. melaksanakan penyiapan Nota Kerjasama Antar Pemerintah (G-toG), Nota Kerjasama Antara Pemerintah Dan Dunia Usaha (G-to-B), Nota Kerjasama Antara Pemerintah Dan Masyarakat (G-to-C) di bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK);
14. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Nota Kerjasama Antar Pemerintah (G-toG), Nota Kerjasama Antara Pemerintah Dan Dunia Usaha (G-to-B), Nota Kerjasama Antara Pemerintah Dan Masyarakat (G-to-C) di bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK);

15. melakukan koordinasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  16. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan TIK; dan
  17. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pemberdayaan TIK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Statistik dan Pemberdayaan TIK.

#### Paragraf 6

#### Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik

#### Pasal 20

- (1) Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang diseminasi informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
  1. penyelenggaraan diseminasi informasi media melalui elektronik;
  2. penyelenggaraan diseminasi informasi melalui 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 pokok 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 pembinaan kemasyarakatan 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 materi publikasi berupa audio, visual, maupun 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 materi publikasi berupa audio, visual, maupun 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 fungsi editor terhadap materi publikasi yang akan didiseminasikan melalui media elektronik;
  11. melakukan pengelolaan media elektronik resmi Pemerintah Daerah, antara lain website resmi Pemerintah Daerah;
  12. melakukan pemantauan updating website resmi Perangkat Daerah;
  13. melakukan sosialisasi situs informasi kepada masyarakat;
  14. melakukan pembinaan terhadap diseminasi informasi media elektronik dilingkungan Pemerintah Daerah;
  15. 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;
  16. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Diseminasi Informasi Media Elektronik; dan
  17. 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 pokok 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 fungsi editor terhadap materi publikasi yang akan didiseminasikan melalui media cetak;
11. melakukan pengelolaan media massa cetak resmi Pemerintah Daerah;
12. melakukan pembinaan terhadap diseminasi informasi dilingkungan 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 Diseminasi Informasi Media Cetak; dan
  15. 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 pokok 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 publik dilingkungan 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 bertanggung jawab 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) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab 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 Wali Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BABV

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 29

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

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Pejabat yang melaksanakan tugas berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 29 Mei 2019.

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

Ditetapkan di Tangerang  
pada tanggal 29 Mei 2019

WALI KOTA TANGERANG,



ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang  
pada tanggal 29 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

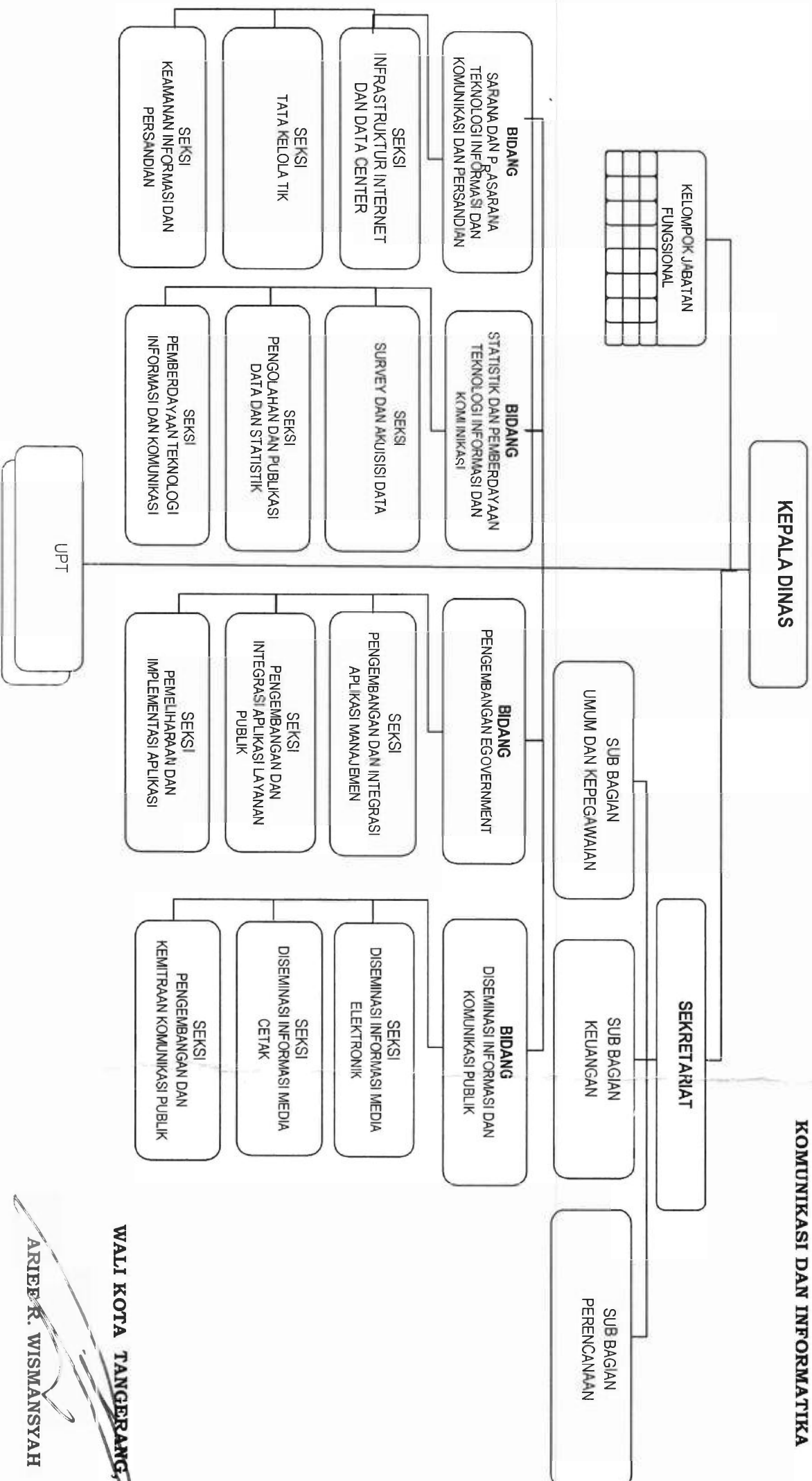


DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2019 NOMOR 22



**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG  
 NOMOR 22 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

WALI KOTA TANGERANG,

ARIEF R. WISMANSYAH