



BUPATI TANGERANG  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG

NOMOR 94 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tangerang;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. 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);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 1611);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANGERANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tangerang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tangerang.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tangerang.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
11. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
12. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di

lingkungan Dinas.

13. Telekomunikasi adalah teknik pengiriman atau penyampaian informasi dari suatu tempat ke tempat lain,
14. Usaha jasa telekomunikasi adalah bentuk usaha jasa titipan, Kantor Pos Cabang, warung internet, warung telepon.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan.
- (2) Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tangerang dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (4) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tangerang merupakan Perangkat Daerah dengan tipe A.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tangerang terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Telematika, terdiri atas:
    1. Seksi Pengembangan Infrastruktur Telematika;
    2. Seksi Pengolahan Data Elektronik dan Statistik; dan
    3. Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - d. Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), terdiri atas:
    1. Seksi Pengembangan Layanan LPSE; dan
    2. Seksi Pengembangan Sistem LPSE;
  - e. Bidang Telekomunikasi, terdiri atas:
    1. Seksi Layanan Telekomunikasi dan Persandian; dan
    2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Telekomunikasi;

- f. Bidang Informasi dan Komunikasi, terdiri atas:
    - 1. Seksi Informasi Publik;
    - 2. Seksi Pemberitaan dan Informasi Media; dan
    - 3. Seksi Publikasi dan Dokumentasi;
  - g. UPT; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tangerang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian kesatu

##### Dinas

##### Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kerja Dinas dalam rangka mendukung melaksanakan fungsi Dinas dan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan dengan instansi/lembaga lain terkait di bidang komunikasi dan informatika untuk mendukung fungsi Dinas;
  - c. membina pegawai di lingkungan Dinas untuk meningkatkan kinerja pegawai;
  - d. mengarahkan pelaksanaan program kerja Dinas;

- e. menyelenggarakan program kerja Dinas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas; dan
- g. melaporkan pelaksanaan hasil program kerja.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan.
  - b. Penyiapan rencana dan program kerja sekretariat mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Penyiapan pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - d. Pengawasan kinerja pegawai dan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas;
  - e. Penyiapan bimbingan dan pembinaan kepada bawahannya dilingkup kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan untuk meningkatkan kinerja pegawai;
  - f. penyiapan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - g. Pengelolaan administrasi dinas yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - g. Pelaksanaan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID);

- h. Penyiapan dan Pelaksanaan pengembangan e-government;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana ayat (2) Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian ~~Dinas~~;
  - b. membagi tugas program yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian;
  - e. memberi petunjuk program yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian;
  - d. mengatur program kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian
  - e. mengevaluasi kegiatan program yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan perencanaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan bidang perencanaan Dinas;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi,

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

- d. menyusun usulan, perbaikan dan perubahan Anggaran kegiatan Dinas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan terkait sub bagian perencanaan ;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan e-government;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan-perencanaan yang meliputi : Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Fasilitasi Perencanaan, e-Reporting, Riviui Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan keuangan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan keuangan Dinas;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas meliputi : Pembukuan, Pencairan, Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS- Bendaharawan, LS-Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran ;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Subbag Keuangan meliputi : Pembukuan, Pencairan, Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS- Bendaharawan, LS-Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran ;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan keuangan
  - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan meliputi : Neraca, Laporan Realisasi (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan catatan atas laporan keuangan (CALK) dan

cash opname;

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - b. membimbing pelaksanaan Kegiatan Umum meliputi: surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, Inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas , pemeliharaan barang-barang inventarisasi dinas dan Stock;
  - c. membimbing pelaksanaan kegiatan Kepegawaian meliputi: surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, Inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas , pemeliharaan barang-barang inventarisasi dinas dan Stock;
  - d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi : Mutasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu, Kenaikan Gaji Berkala, Data Pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, Bezetting Pegawai, Kesejahteraan Pegawai, Pembinaan Disiplin Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dan Pensiun Pegawai;
  - e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum meliputi : surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, Inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas, pemeliharaan barang-barang inventarisasi dinas dan Stock Opname ;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tugas umum dan kepegawaian;

- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Telematika

Pasal 10

- (1) Bidang Telematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Telematika dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Telematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, melaksanakan pembinaan dan pengendalian bidang Telematika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Telematika mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang telematika
  - b. Penyiapan rencana dan program kegiatan bidang telematika, ;
  - c. Penyiapan Pengendalian dan pengawasan Bidang Pengawasan kegiatan bidang telematika;
  - d. Penyiapan Bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan Bidang telematika;
  - e. Pengelolaan administrasi Bidang Pengelolaan administrasi Bidang telematika;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Telematika mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan program bidang pengembangan infrastruktur telematika, pengolahan data elektronik dan statistik serta perencanaan teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. membagi tugas program bidang pengembangan infrastruktur telematika, pengolahan data elektronik dan statistik serta perencanaan teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. memberi petunjuk program bidang pengembangan infrastruktur telematika, pengolahan data elektronik dan statistik serta perencanaan teknologi informasi dan komunikasi;

- d. mengatur program bidang pengembangan infrastruktur telematika, pengolahan data elektronik dan statistik serta perencanaan teknologi informasi dan komunikasi;
- e. mengevaluasi kegiatan program dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang pengembangan infrastruktur telematika, pengolahan data elektronik dan statistik serta perencanaan teknologi informasi dan komunikasi;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan Infrastruktur Telematika

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Infrastruktur Telematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Telematika
- (2) Seksi Pengembangan Infrastruktur Telematika dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Telematika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pengembangan infrastruktur telematika.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Telematika mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi pengembangan infrastruktur telematika;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan infrastruktur telematika;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan infrastruktur telematika;
  - d. merencanakan pengembangan infrastruktur telematika di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan pengembangan infrastruktur telematika di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur telematika di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait di bidang pengembangan infrastruktur telematika di Daerah;
  - h. Melaksanakan perencananan dan pemeliharaan pengembangan sistem keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait di bidang sistem keamanan informasi;
- j. menyusun dan melaksanakan rencana pemulihan bencana keamanan informasi (*information security disaster recovery plan*) dan sistem pencadangan data (*backup data system*);
- k. melaksanakan standardisasi, fasilitasi dan bimbingan teknis jaringan telekomunikasi, perangkat keras, perangkat lunak dan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan audit teknologi informasi dan komunikasi mencakup jaringan telekomunikasi, perangkat keras, perangkat lunak dan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengkajian dan implementasi *legal software / open source software* di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan penyusunan topologi, tata kelola dan pemanfaatan sumber daya jaringan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan infrastruktur telematika;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan infrastruktur telematika; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pengolahan Data Elektronik dan Statistik

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengolahan Data Elektronik dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Telematika.
- (2) Seksi Pengolahan Data Elektronik dan Statistik dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan Data Elektronik dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pengolahan data elektronik dan statistik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pengolahan Data Elektronik dan Statistik mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi pengolahan data elektronik dan statistik;
  - b. membimbing dan membagi tugas pelaksanaan

- kegiatan bidang pengolahan data elektronik dan statistik;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengolahan data elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan kerjasama dan kemitraan pengelolaan data elektronik di Daerah;
  - e. melaksanakan fasilitasi kompilasi data sistem informasi di Daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi implementasi interoperabilitas *e-Government* di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan integrasi keluaran sistem informasi manajemen seluruh Perangkat Daerah untuk kebutuhan informasi eksekutif dan bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, serta analisis sistem informasi dan aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan *e-business* di Daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal dalam pengumpulan, pengolahan dan penyajian statistik Daerah;
  - j. melaksanakan analisis statistik sektoral Daerah;
  - r. melaksanakan standardisasi, fasilitasi dan bimbingan teknis pengolahan data elektronik, *website*, sistem informasi dan data statistik di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan data elektronik dan statistic sektoral;
  - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan data elektronik dan statistic sektoral;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

#### Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Telematika.
- (2) Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan perencanaan teknologi informasi dan komunikasi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan bidang perencanaan teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. membimbing dan membagi tugas pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana induk teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
  - d. merencanakan pengembangan dan integrasi sistem informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan survei dan menganalisis kebutuhan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan *e-Government* di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - g. mengkoordinir perencanaan teknologi informasi dan komunikasi antar Perangkat Daerah;
  - h. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis perencanaan teknologi informasi dan komunikasi antar Perangkat Daerah;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan teknologi informasi dan komunikasi;
  - j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan teknologi informasi dan komunikasi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

##### Pasal 15

- (1) Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dipimpin oleh kepala bidang.

##### Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, melaksanakan pembinaan dan pengendalian bidang pengembangan sistem dan

layanan pengadaan secara elektronik (LPSE).

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sistem dan layanan pengadaan secara elektronik;
  - b. Penyiapan rencana dan program bidang pengembangan sistem dan layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. Penyiapan Pengendalian kegiatan bidang pengembangan sistem dan layanan pengadaan secara elektronik;
  - a. Penyiapan Bimbingan kegiatan bidang pengembangan sistem dan layanan pengadaan secara elektronik;
  - b. Pengelolaan administrasi kegiatan bidang pengembangan sistem dan layanan pengadaan secara elektronik;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang pengembangan sistem dan layanan pengadaan secara elektronik;
  - b. membagi tugas program bidang pengembangan sistem dan layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. memberi petunjuk program bidang pengembangan sistem dan layanan pengadaan secara elektronik;
  - d. mengatur program bidang pengembangan sistem dan layanan pengadaan secara elektronik;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi dan pelayanan informasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - f. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan instansi / lembaga / unit kerja lain terkait pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - h. menyelenggarakan edukasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pelatihan penggunaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - i. menyelenggarakan fungsi *administrator* pengadaan secara elektronik sebagai *administrator* tertinggi sistem informasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - g. mengevaluasi kegiatan program bidang pengembangan sistem dan layanan pengadaan secara elektronik dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang

kepada Kepala Dinas;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Layanan LPSE

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Layanan LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)
- (2) Seksi Pengembangan Layanan LPSE dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Layanan LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pengembangan layanan LPSE.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pengembangan Layanan LPSE mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan pengembangan layanan LPSE;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan seksi ~~bidang~~ pengembangan layanan LPSE;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi ~~bidang~~ pengembangan layanan LPSE;
  - d. melaksanakan penjelasan atas berbagai hal menyangkut layanan pengadaan secara elektronik kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen, dan penyedia/rekanan/vendor, baik langsung melalui telepon maupun *e-mail* dan tanya jawab di *website* khusus;
  - e. melaksanakan fungsi *administrator* dalam sistem pengadaan secara elektronik;
  - f. melaksanakan pelatihan dan sosialisasi layanan pengadaan secara elektronik kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia/Rekanan/*Vendor* serta pihak-pihak terkait yang dianggap perlu;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan layanan LPSE;
  - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan layanan LPSE; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan Sistem LPSE

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Sistem LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)
- (2) Seksi Pengembangan Sistem LPSE dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Sistem LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pengembangan sistem LPSE.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pengembangan Sistem LPSE mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi pengembangan sistem LPSE;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan sistem LPSE;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan sistem LPSE;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penerapan sistem pengadaan secara elektronik;
  - e. melaksanakan pendayagunaan dan dukungan teknologi informasi dan komunikasi untuk sistem pengadaan secara elektronik;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi / lembaga / unit kerja terkait pemeliharaan keamanan jaringan komputer, aplikasi *server*, pemeliharaan *database* dan pemeliharaan aplikasi layanan pengadaan barang secara elektronik serta *monitoring server*;
  - g. melaksanakan fungsi *administrator* dalam sistem pengadaan secara elektronik;
  - h. menyelesaikan permasalahan terkait dengan fungsi sistem aplikasi dan perangkat teknis untuk menjamin keandalan maupun ketersediaan layanan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan sistem LPSE;
  - j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan sistem LPSE; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Telekomunikasi

Pasal 19

- (1) Bidang Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Telekomunikasi dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, melaksanakan pembinaan dan pengendalian bidang bidang layanan telekomunikasi dan persandian serta pengawasan dan pengendalian telekomunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Telekomunikasi mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang telekomunikasi ;
  - b. Penyiapan rencana dan program bidang layanan telekomunikasi;
  - c. Penyiapan Pengendalian kegiatan bidang layanan telekomunikasi;
  - d. Penyiapan Bimbingan kegiatan bidang layanan telekomunikasi;
  - e. Pengelolaan administrasi kegiatan bidang layanan telekomunikasi telekomunikasi;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Telekomunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang layanan telekomunikasi dan persandian serta pengawasan dan pengendalian telekomunikasi;
  - b. membagi tugas program bidang layanan telekomunikasi dan persandian serta pengawasan dan pengendalian telekomunikasi;
  - c. memberi petunjuk program bidang layanan telekomunikasi dan persandian serta pengawasan dan pengendalian telekomunikasi;
  - d. mengatur program bidang layanan telekomunikasi dan persandian serta pengawasan dan pengendalian telekomunikasi;
  - e. menyiapkan dan mengusulkan pemberian rekomendasi perijinan bidang telekomunikasi kewenangan Pemerintah Daerah;
  - f. mengkoordinir pengawasan dan pengendalian bidang

telekomunikasi kewenangan Pemerintah Daerah;

- g. mengevaluasi kegiatan program bidang layanan telekomunikasi dan persandian serta pengawasan dan pengendalian telekomunikasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang kepada Kepala Dinas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Layanan Telekomunikasi dan Persandian

#### Pasal 21

- (1) Seksi Layanan Telekomunikasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Telekomunikasi
- (2) Seksi Layanan Telekomunikasi dan Persandian dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Layanan Telekomunikasi dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan layanan telekomunikasi dan persandian
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Layanan Telekomunikasi dan Persandian mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi layanan telekomunikasi dan persandian;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan seksi layanan telekomunikasi dan persandian;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi layanan telekomunikasi dan persandian;
  - d. melaksanakan pemrosesan pertimbangan teknis/rekomendasi perijinan penyelenggaraan jaringan tetap *local wireline (end to end)* di Daerah, perijinan mendirikan bangunan menara telekomunikasi, perijinan galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi lintas Kecamatan atau jalan Kabupaten (STU Kabupaten);
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan dan pendataan RAPI dan ORARI, teknis terhadap penempatan *Radio Base Station (RBS)*, pengembangan kemitraan media radio dan televisi di Daerah;
  - f. melaksanakan pendataan penyelenggaraan radio swasta, lembaga penyiaran publik lokal (LPPL), stasiun televisi, radio komunitas, serta pendataan dan bimbingan teknis bagi agen usaha jasa telekomunikasi di Daerah;

- g. melaksanakan pembinaan usaha jasa telekomunikasi di Daerah sesuai dengan ketentuan dan kebijakan Pemerintah;
- h. menyusun peraturan teknis tata kelola dan pengawasan persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelola informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelola jaringan komunikasi sandi;
- i. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi / lembaga / unit kerja terkait pengembangan sumber daya manusia dan perangkat persandian;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern (SPI) ;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi layanan telekomunikasi dan persandian;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi-layanan telekomunikasi dan persandian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengawasan dan Pengendalian Telekomunikasi

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Telekomunikasi.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Telekomunikasi dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas melakukan penyusunan kegiatan pengawasan dan pengendalian telekomunikasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Telekomunikasi mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi pengawasan dan pengendalian telekomunikasi;

- b. membimbing pelaksanaan kegiatan Seksi pengawasan dan pengendalian telekomunikasi;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Seksi pengawasan dan pengendalian telekomunikasi;
- d. merencanakan sistem pengawasan dan pengendalian bidang telekomunikasi kewenangan Pemerintah Daerah secara terpadu, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- e. membentuk tim pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi, gelaran jaringan telekomunikasi dan galian kabel telekomunikasi yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan Penertiban terhadap pelanggaran atas ketentuan standarisasi pos dan telekomunikasi, menara telekomunikasi, gelaran jaringan telekomunikasi dan galian kabel telekomunikasi yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi / lembaga / unit kerja terkait pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi, gelaran jaringan telekomunikasi dan galian kabel telekomunikasi yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi / lembaga / unit kerja terkait pengawasan dan pengendalian usaha jasa telekomunikasi di Daerah;
- i. Melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Seksi pengawasan dan pengendalian telekomunikasi;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian telekomunikasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Informasi dan Komunikasi

Pasal 23

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 24

- (1) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) mempunyai tugas

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi ,melaksanakan pembinaan dan pengendalian bidang informasi dan komunikasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi ;
  - b. Penyiapan rencana dan program bidang informasi dan komunikasi;
  - c. Penyiapan Pengendalian kegiatan bidang informasi dan komunikasi;
  - d. Penyiapan Bimbingan pengendalian kegiatan bidang informasi dan komunikasi;
  - e. Pengelolaan administrasi kegiatan kegiatan bidang informasi dan komunikasi
  
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang bidang informasi publik, pemberitaan dan informasi media serta publikasi dan dokumentasi;
  - b. membagi tugas program bidang informasi publik, pemberitaan dan informasi media serta publikasi dan dokumentasi;
  - c. memberi petunjuk program bidang informasi publik, pemberitaan dan informasi media serta publikasi dan dokumentasi;
  - d. mengatur program bidang informasi publik, pemberitaan dan informasi media serta publikasi dan dokumentasi;
  - e. melaksanakan program diseminasi informasi dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi kegiatan kehumasan Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah, kemitraan media informasi guna mendukung program kerja Pemerintah Daerah;
  - g. mengevaluasi kegiatan program bidang informasi publik, pemberitaan dan informasi media serta publikasi dan dokumentasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang kepada Kepala Dinas;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Informasi Publik

Pasal 25

- (1) Seksi Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi.
- (2) Seksi Informasi Publik dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan informasi publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Informasi Publik mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi informasi publik;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan Seksi informasi publik;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Seksi informasi publik;
  - d. melaksanakan tata usaha kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
  - e. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan koordinasi terhadap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di tingkat Perangkat Daerah baik secara teknis dan kelembagaan;
  - f. melaksanakan perencanaan pembangunan dan pengembangan *Document Management System* untuk kebutuhan pengelolaan informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - g. memfasilitasi sengketa informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan standardisasi, fasilitasi, dan bimbingan teknis bagi kelembagaan, pelaksana pelayanan informasi dan media informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan informasi publik;
  - j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan informasi publik; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pemberitaan dan Informasi Media

Pasal 26

- (1) Seksi Pemberitaan dan Informasi Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi.

- (2) Seksi Pemberitaan dan Informasi Media dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Pemberitaan dan Informasi Media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pemberitaan dan informasi media.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pemberitaan dan Informasi Media mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan ~~bidang~~ Seksi pemberitaan dan informasi media;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan membimbing pelaksanaan kegiatan ~~bidang~~ Seksi pemberitaan dan informasi media;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan ~~bidang~~ Seksi pemberitaan dan informasi media;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah serta Media Massa terkait ~~media~~ penyampaian program pembangunan Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan kegiatan *press gathering* media, kunjungan kerja wartawan (*pres tour*) dalam rangka pemberian informasi mengenai program pembangunan Pemerintah Daerah;
  - f. menyelenggarakan jumpa pers (*press conference*) dalam rangka pemberian informasi mengenai kebijakan Pemerintah Daerah, terkait dinamika pemerintahan dan kehidupan masyarakat serta opini publik di Daerah yang berpengaruh terhadap kebijakan Pemerintah Daerah;
  - g. memfasilitasi pers dalam mendapatkan informasi pembangunan dan liputan serta ruangan pers (*press room*);
  - h. melaksanakan evaluasi dan klasifikasi berita media massa baik cetak, *online* dan elektronik;
  - i. menyusun buku profil Pemerintah Daerah, buku proyeksi pembangunan Daerah, buku agenda kerja, kalender, stiker dan/atau cendera mata lainnya hasil perancangan grafis yang ditetapkan Dinas;
  - j. melaksanakan penerbitan dan pengelolaan media informasi Pemerintah Daerah baik cetak dan elektronik;
  - k. melaksanakan hak jawab terkait pengaduan masyarakat melalui media cetak atau elektronik;

- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemberitaan dan informasi media;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi pemberitaan dan informasi media; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Publikasi dan Dokumentasi

#### Pasal 27

- (1) Seksi Publikasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi.
- (2) Seksi Publikasi dan Dokumentasi dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Kepala Seksi Publikasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan publikasi dan dokumentasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Publikasi dan Dokumentasi mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi publikasi dan dokumentasi;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan seksi publikasi dan dokumentasi;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi publikasi dan dokumentasi;
  - d. melaksanakan publikasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah melalui mobil penerangan, tatap muka, media tradisional dan media baru serta pameran;
  - e. melaksanakan diseminasi informasi program pembangunan daerah melalui media tatap muka, elektronik, cetak dan pedesaan;
  - f. melaksanakan perekaman video dan pemotretan liputan kegiatan kedinasan Bupati/Wakil Bupati dan kegiatan resmi Pemerintah Daerah;
  - g. menyampaikan informasi kegiatan pembangunan dalam bentuk penyanggahan iklan Pemerintah Daerah melalui media cetak, elektronik, radio dan media *online*;
  - h. melaksanakan perancangan grafis media publikasi Pemerintah Daerah sesuai kaidah dengan memperhatikan keterbacaan pesan yang dipublikasikan;

- i. melaksanakan standardisasi perancangan grafis media publikasi Pemerintah Daerah di lingkungan Perangkat Daerah;
- j. menyampaikan dan mendokumentasikan program dan kegiatan penyebaran informasi melalui media ruang (spanduk, *baligo*, bando, *billboard*, *leaflet*, dan gambar dinding atau jenis lainnya);
- k. membuat film *documenter* dan visualisasi kegiatan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan kegiatan dan perlombaan yang mendorong partisipasi masyarakat dalam publikasi pembangunan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait publikasi dan dokumentasi pembangunan daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi publikasi dan dokumentasi;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi publikasi dan dokumentasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V

### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN JABATAN FUNGSIONAL

#### Bagian Kesatu Unit Pelaksana Teknis

##### Pasal 28

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala.
- (4) Unit Pelaksana Teknis dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa jenis fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas pokok berpedoman kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap jenis jabatan fungsional dikoordinir oleh seseorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Badan / Dinas.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan Dinas maupun dengan Perangkat Daerah / instansi / lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh setiap pimpinan Satuan Organisasi di bawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada setiap atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau

setiap waktu apabila diperlukan.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga  
Hak Mewakili

Pasal 32

Apabila seorang pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 33

Kepegawaian pada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala seksi pada bidang, kepala subbagian pada Sekretariat dan kepala Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis kelas B pada Dinas dan kepala subbagian pada Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB IX  
PEMBIAYAAN

Pasal 35

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tangerang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.

Ditetapkan di Tigaraksa  
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI TANGERANG,

Ttd

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa  
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGERANG,

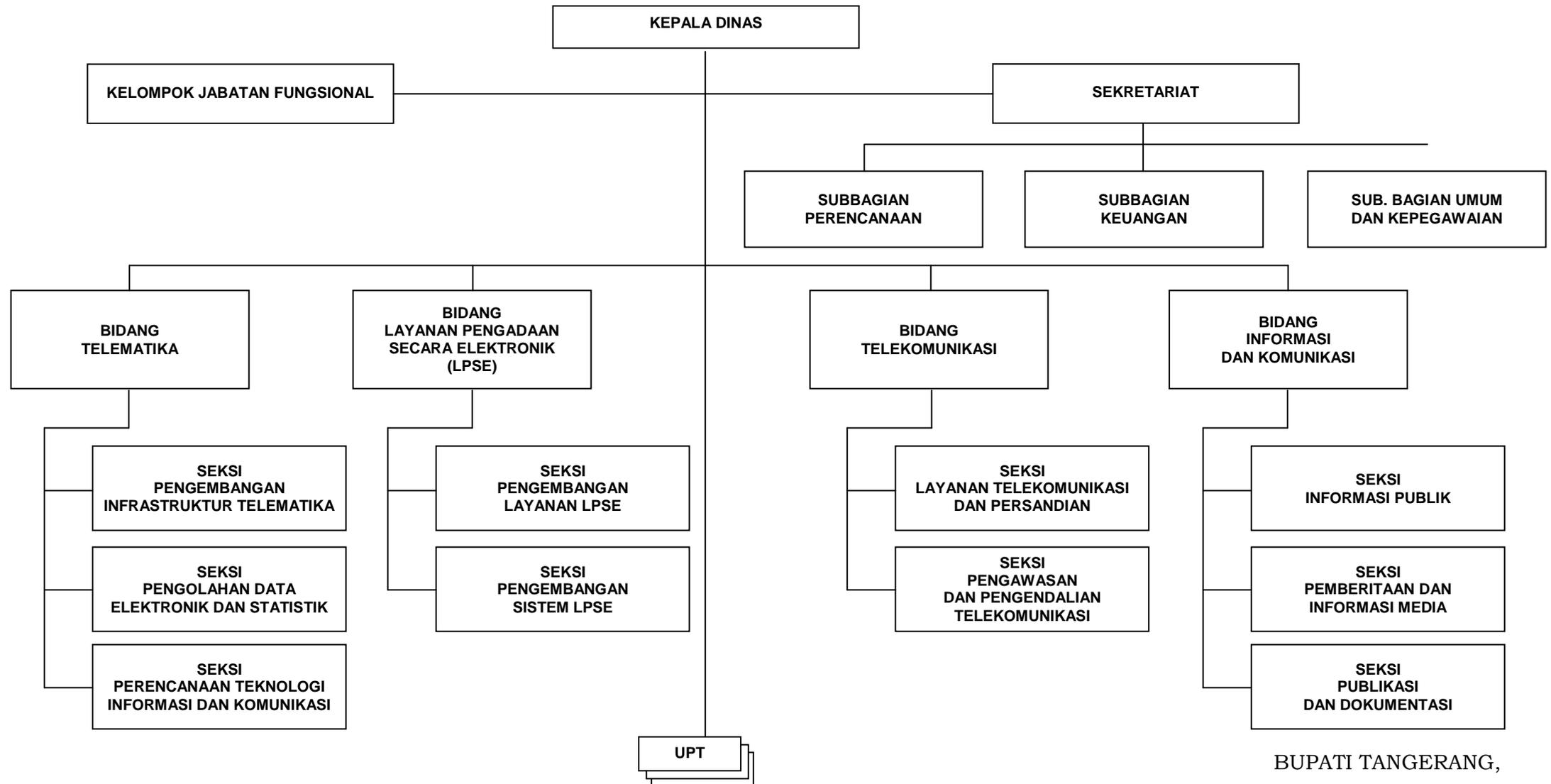
Ttd

ISKANDAR MIRSAD

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI

NOMOR 94 TAHUN 2016

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



BUPATI TANGERANG,

Ttd

A. ZAKI ISKANDAR