



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 46 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SEMARANG NOMOR 76 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Semarang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota tersebut perlu diubah dan disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 76 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA SEMARANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Semarang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 76), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan huruf l Pasal 25 dihapus, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan serta penyiapan aplikasi sistem informasi manajemen;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan dan pengembangan e-government dan pemberdayaan telematika;
- j. menyiapkan kegiatan pemberian pertimbangan teknis komputerisasi dan telematika kepada Perangkat Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan rekonsiliasi data dan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang penyelenggaraan aplikasi informatika;
- l. dihapus;
- m. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program tata kelola e-Government;
- n. menyiapkan penyusunan dan menganalisa data kebutuhan system aplikasi;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Diantara huruf m dan n Pasal 27 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf m a, sehingga pasal 27 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

Kepala Seksi Layanan Manajemen Data mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Layanan Manajemen Data;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Layanan Manajemen Data;
- h. menyiapkan kegiatan interkonektivitas dan metadata interoperabilitas berbagi data antar aplikasi pengolah data pemerintah;
- i. menyiapkan kegiatan rekonsiliasi dan integrasi data secara elektronik;
- j. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah skala kota;
- k. menyiapkan kegiatan pengendalian arus data masukan dan pengeluaran, pengoperasian komputer, penyediaan data, penyediaan dan pelayanan data serta pengamanan perangkat keras dan perangkat lunak komputer;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan pusat data elektronik;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan *situation room*;
- m a. menyiapkan kegiatan fasilitasi integrasi *Open Government*;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Layanan Manajemen Data;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Layanan Manajemen Data;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Manajemen Data;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Manajemen Data; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan huruf r pasal 32 dihapus dan diantara huruf m dan n disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf m a, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pelayanan Informasi Publik;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pelayanan Informasi Publik;
- h. menyiapkan kegiatan diseminasi informasi nasional, Provinsi dan Pemerintah Kota;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan pelayanan informasi publik;
- j. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif informasi publik;
- k. menyiapkan kegiatan koordinasi pelayanan informasi seluruh perangkat daerah;
- l. menyiapkan kegiatan pembuatan paket informasi;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengembangan pusat informasi publik;
- m a. menyiapkan kegiatan fasilitasi sengketa informasi publik;
- n. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan pusat informasi publik;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemberdayaan komunitas komunikasi strategis yang berkembang di masyarakat;
- p. menyiapkan kegiatan koordinasi dibidang pemberdayaan jaringan komunikasi pemerintahan, masyarakat dan pengembangan pelayanan publik bidang informasi;
- q. menyiapkan kegiatan identifikasi dan pemantauan pelayanan informasi;
- r. dihapus;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pelayanan Informasi Publik;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pelayanan Informasi Publik;
- u. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- v. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik;

- w. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
4. Diantara huruf j dan k Pasal 33 disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf j a dan j b, dan diantara huruf n dan o disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf n a, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

Kepala Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi;
- h. menyiapkan kegiatan penyerapan aspirasi dan informasi melalui kegiatan dialog publik;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi komunikasi publik;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penanganan pengaduan;
- j a. menyiapkan kegiatan fasilitasi dengan lembaga pengawas;
- j b. menyiapkan kegiatan implementasi *Open Government*;
- k. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian pengelolaan pengaduan masyarakat;
- l. menyiapkan kegiatan pengembangan prasarana dan sarana pengaduan masyarakat;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan analisa pengaduan masyarakat;
- n. menyiapkan kegiatan sosialisasi dan publikasi penanganan pengaduan;
- n a. menyiapkan kegiatan fasilitasi asistensi bimbingan teknis, workshop dan atau seminar penanganan pengaduan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi;

- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
5. Diantara huruf m dan n Pasal 34 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf m a, sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34

Kepala Seksi Pengelolaan Media mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengelolaan Media;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengelolaan Media;
- h. menyiapkan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan pengembangan kemitraan media massa;
- i. menyiapkan kegiatan penyebarluasan informasi melalui media massa;
- j. menyiapkan kegiatan peliputan dan pembuatan materi berita atas pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah;
- k. menyiapkan kegiatan publikasi untuk media mengenai pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyebarluasan informasi melalui kegiatan siaran keliling;
- m. menyiapkan kegiatan sosialisasi kebijakan pembangunan dan pemerintahan;
- m a. menyiapkan kegiatan koordinasi dan fasilitasi iklan layanan masyarakat;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengelolaan Media;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengelolaan Media;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Media;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Media; dan

Pasal II

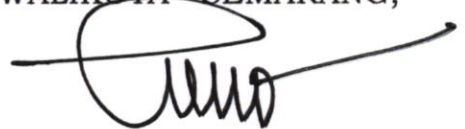
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang

pada tanggal 17 Oktober 2017

WALIKOTA SEMARANG,



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang

pada tanggal 17 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2017 NOMOR