



# **WALIKOTA SEMARANG**

PROVINSI JAWA TENGAH

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 Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. 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);
10. 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 : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA SEMARANG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang selanjutnya disebut Dinas Kominfo adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kominfo Kota Semarang.
9. Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat SDM TIK adalah Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Dinas Kominfo, Statitistik dan Persandian Kota Semarang;
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kominfo, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
    2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, terdiri atas :
    1. Seksi Penyusunan Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik;

2. Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika; dan
  3. Seksi Pengembangan SDM Komunitas TIK.
- d. Bidang Layanan E-Government, terdiri atas :
1. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;
  2. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian; dan
  3. Seksi Layanan Manajemen Data.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, terdiri atas :
1. Seksi Pelayanan Informasi Publik;
  2. Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi; dan
  3. Seksi Pengelolaan Media.
- f. Bidang Pengelolaan Infrastruktur, terdiri atas :
1. Seksi Pengelolaan TIK;
  2. Seksi Layanan Infrastruktur, Internet dan Intranet; dan
  3. Seksi Pengelolaan Saluran Informasi.
- g. Bidang Statistik, terdiri atas :
1. Seksi Statistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
  2. Seksi Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha; dan
  3. Seksi Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan.
- h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Kominfo sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Tugas

#### Pasal 4

Kepala Dinas Kominfo mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

## Bagian Kedua

### Fungsi

#### Pasal 5

Dinas Kominfo dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Bidang Layanan E-Government, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, dan Bidang Statistik;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Bidang Layanan E-Government, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, dan Bidang Statistik;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Bidang Layanan E-Government, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, dan Bidang Statistik;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Kominfo;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Bidang Layanan E-Government, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, dan Bidang Statistik;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja Pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Bidang Layanan E-Government, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, dan Bidang Statistik;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Dinas

##### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

### Bagian Keempat

#### Sekretariat

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kominfo.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

##### Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Bidang Layanan E-Government, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, dan Bidang Statistik.

##### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Bidang Layanan E-Government, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, dan Bidang Statistik;

- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Bidang Layanan E-Government, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, dan Bidang Statistik;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kominfo;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Kominfo;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kominfo;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Kominfo;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Kominfo;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Kominfo;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian;
- u. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kominfo;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Kominfo;
- y. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Kominfo;
- z. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;



- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- bb. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
  - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- 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 Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Kominfo;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kominfo;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- 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 Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Kominfo;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Kominfo;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Kominfo;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Kominfo;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Kominfo;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Kominfo;
- k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kominfo;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Kominfo;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan SubbagianUmum dan Kepegawaian;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan SubbagianUmum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Komunikasi Publik

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Komunikasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 15

Kepala Bidang Pengembangan Komunikasi Publik mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik, Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Kemitraan Komunikasi, dan Seksi Pengembangan SDM Komunitas TIK.

#### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengembangan Komunikasi Publik;

- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik, Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika, dan Seksi Pengembangan SDM Komunitas TIK;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengembangan Komunikasi Publik;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengembangan Komunikasi Publik;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, terdiri atas:
  - a. Seksi Penyusunan Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik;
  - b. Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika; dan
  - c. Seksi Pengembangan SDM Komunitas TIK.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Komunikasi Publik.

#### Pasal 18

Kepala Seksi Penyusunan Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penyusunan Strategi dan Pengawasan Komunikasi 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 Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik;

- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan analisa pemberitaan media massa cetak dan pemantauan media online, serta membuat synopsis pemberitaan;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring penyelenggaraan konten isi siaran radio dan TV;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemantauan pemanfaatan gelombang frekuensi radio;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan analisa media massa, berita dan opini publik;
- l. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan aplikasi layanan pemerintahan berbasis e-Government;
- m. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan inisiasi pengembangan aplikasi integrasi;
- n. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan menara telekomunikasi;
- o. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi penyelenggaraan dan/atau distribusi aplikasi integrasi;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penyusunan Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penyusunan Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyusunan Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyusunan Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika;
- 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 Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika;
- h. menyiapkan kegiatan kerjasama teknis dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan pengolahan data elektronika;
- i. menyiapkan pelaksanaan kerjasama program e-government antar lembaga pemerintah dan / atau lembaga swasta;
- j. menyiapkan kegiatan penerapan sistem informasi yang terintegrasi antar instansi pemerintah dengan menggunakan infrastruktur dan aplikasi secara berbagi pakai;
- k. menyiapkan kegiatan kerjasama dalam rangka layanan teknologi informasi dan komunikasi;
- l. menyiapkan kegiatan pemberdayaan forum komunikasi media tradisional;
- m. menyiapkan kegiatan pemberdayaan forum interaksi masyarakat dan kelompok interaktif masyarakat;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika;
- r. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

Kepala Seksi Pengembangan SDM Komunitas TIK mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengembangan SDM Komunitas TIK;
- 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 SDM Komunitas TIK;
- h. menyiapkan kegiatan inventarisasi dan penyusunan kajian kebutuhan SDM Komunitas TIK;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan, pengendalian, pengawasan pengembangan SDM Komunitas TIK;
- j. menyiapkan kegiatan analisa kebutuhan peningkatan kemampuan Komunitas TIK;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengembangan SDM Komunitas TIK;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengembangan SDM Komunitas TIK;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan SDM Komunitas TIK;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan SDM Komunitas TIK; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Keenam

### Bidang Layanan E-Government

## Pasal 21

- (1) Bidang Layanan E-Government berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Layanan E-Government sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.



## Pasal 22

Kepala Bidang Layanan E-Government mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, Seksi Keamanan Informasi dan Persandian, dan Seksi Layanan Manajemen Data.

## Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Layanan E-Government mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Layanan E-Government;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, Seksi Keamanan Informasi dan Persandian dan Seksi Layanan Manajemen Data sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Layanan E-Government;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Layanan E-Government;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 24

(1). Bidang Layanan E-Government, terdiri atas:

- a. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;
- b. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian; dan;
- c. Seksi Layanan Manajemen Data.

- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan E-Government.

#### 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. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 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.

#### Pasal 26

Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
- 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 Keamanan Informasi dan Persandian;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan keras persandian pada komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- i. menyiapkan kegiatan perencanaan kebutuhan unsur pengelolaan dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- j. menyiapkan kegiatan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi dan persandian;
- k. menyiapkan kegiatan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program fasilitasi asistensi bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;
- l. menyiapkan kegiatan pengadaan inventarisasi penyimpanan dan distribusi perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- m. menyiapkan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan perangkat keras dan perangkat lunak persandian;
- n. menyiapkan kegiatan pencatatan penerimaan dan pengiriman berita/radiogram;
- o. menyiapkan kegiatan pengaturan jadwal dan petugas operasional informasi, radiogram dan persandian;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif tata kelola keamanan informasi dan persandian;

- q. menyiapkan kegiatan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- r. menyiapkan kegiatan pengamanan fasilitas penting, strategis, vital melalui kontra penginderaan dan atau metode pengamanan lainnya;
- u. menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tata kelola keamanan informasi dan persandian;
- v. menyiapkan kegiatan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan persandian;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
- x. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
- y. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- z. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
- aa. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### 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 interkoneksi 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;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan situation room;
- 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.

#### **Bagian Ketujuh**

##### **Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik**

###### **Pasal 28**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

###### **Pasal 29**

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pelayanan Informasi Publik, Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi, dan Seksi Pengelolaan Media.

###### **Pasal 30**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;

- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik, Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi, dan Seksi Pengelolaan Media;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, terdiri atas :
- a. Seksi Pelayanan Informasi Publik;
  - b. Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi; dan
  - c. Seksi Pengelolaan Media.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik.

#### 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;
- 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. menyiapkan pelaksanaan iklan layanan masyarakat;
- 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
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### 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;
- 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;
- 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.

#### 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;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengelolaan Media;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengelolaan Media;
- w. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- x. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Media;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Media; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Pengelolaan Infrastruktur

#### Pasal 35

- (1) Bidang Pengelolaan Infrastruktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

### Pasal 36

Kepala Bidang Pengelolaan Infrastruktur mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pengelolaan TIK, Seksi Layanan Infrastruktur, Internet dan Intranet, dan Seksi Pengelolaan Saluran Informasi.

### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pengelolaan Infrastruktur mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengelolaan Infrastruktur;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan TIK, Seksi Layanan Infrastruktur, Internet dan Intranet, dan Seksi Pengelolaan Saluran Informasi;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengelolaan Infrastruktur;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengelolaan Infrastruktur;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dilingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 38

- (1) Bidang Pengelolaan Infrastruktur, terdiri atas :
  - a. Seksi Pengelolaan TIK;
  - b. Seksi Layanan Infrastruktur, Internet dan Intranet; dan
  - c. Seksi Pengelolaan Saluran Informasi.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Infrastruktur.

### Pasal 39

Kepala Seksi Pengelolaan TIK mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengelolaan TIK;
- 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 TIK;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan grand design dan roadmap pengembangan dan pengelolaan TIK;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan standardisasi dan pengendalian pengadaan perangkat lunak dan perangkat keras;
- j. menyiapkan kegiatan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kota;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan pengendalian pengembangan perangkat lunak dan perangkat keras;
- l. menyiapkan kegiatan analisis penggunaan dan pemanfaatan perangkat lunak dan perangkat keras;
- m. menyiapkan kegiatan pengamanan sistem database;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengelolaan TIK;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengelolaan TIK;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan TIK;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan TIK; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 40

Seksi Layanan Insfrastuktur, Internet dan Intranet mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Layanan Insfrastruktur, Internet dan Intranet;
- 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 Insfrastruktur, Internet dan Intranet;
- h. menyiapkan kegiatan kajian teknis penataan dan pengendalian menara telekomunikasi;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis perhitungan pungutan retribusi menara telekomunikasi;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis pemberian izin penggelaran kabel Fiber Optik;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis pemberian izin Wartel dan Warnet;
- l. menyiapkan kegiatan penyediaan dan pengembangan prasarana dan sarana telematika dalam mendukung implementasi e-government;
- m. menyiapkan kegiatan penyediaan jaringan komunikasi data Pemerintah Kota Semarang;
- n. menyiapkan kegiatan pengumpulan layanan teknologi informasi dan komunikasi;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi teknologi informasi dan komunikasi;
- p. menyiapkan kegiatan pertimbangan penggunaan dan pemilihan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- r. menyiapkan kegiatan kegiatan perekayasaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- s. menyiapkan kegiatan penerapan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Layanan Insfrastruktur, internet dan Intranet;

- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Layanan Infrastruktur, Internet dan Intranet;
- v. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- w. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Infrastruktur, Internet dan Intranet;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Infrastruktur, Internet dan Intranet; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

Kepala Seksi Pengelolaan Saluran Informasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengelolaan Saluran 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 Saluran Informasi;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan terhadap kelembagaan informasi masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan majalah, tabloid ataupun media lain Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan pameran dan promosi pembangunan;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemanfaatan gelombang frekuensi radio;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyiaran radio;
- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan produksi media luar ruang;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengelolaan Saluran Informasi;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengelolaan Saluran Informasi;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Saluran Informasi;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Saluran Informasi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

#### Bagian Kesembilan

#### Bidang Statistik

#### Pasal 42

- (1) Bidang Statistik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 43

Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Statistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan, Seksi Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha, dan Seksi Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan.

#### Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bidang Statistik mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Statistik;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan, Seksi Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha, dan Seksi Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Statistik;

- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Statistik;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 45

- (1) Bidang Statistik, terdiri atas:
  - a. Seksi Statistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
  - b. Seksi Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha; dan
  - c. Seksi Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik.

#### Pasal 46

Kepala Seksi Statistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Statistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
- 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 Statistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
- h. menyiapkan kegiatan pengumpulan data statistik sosial, budaya dan pemerintahan;
- i. menyiapkan kegiatan pengolahan data statistik sosial, budaya dan pemerintahan;
- j. menyiapkan kegiatan penyajian data statistik sosial, budaya dan pemerintahan;
- k. menyiapkan kegiatan pengembangan metodologi survei, deseminasi statistik, dan sistem informasi statistik;

- l. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi statistik sosial, budaya dan pemerintahan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Statistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 47

Seksi Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha;
- 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 Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha;
- r. menyiapkan kegiatan pengumpulan data Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha;
- s. menyiapkan kegiatan pengolahan data Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha;
- t. menyiapkan kegiatan penyajian data Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha;
- u. menyiapkan kegiatan pengembangan metodologi survei, deseminasi statistik, dan sistem informasi statistik;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan buku Semarang Dalam Angka;
- h. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha;
- j. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;



- k. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 48

Seksi Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan;
- 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 Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan;
- w. menyiapkan kegiatan pengumpulan data Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan;
- x. menyiapkan kegiatan pengolahan data Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan;
- y. menyiapkan kegiatan penyajian data Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan;
- z. menyiapkan kegiatan pengembangan metodologi survei, deseminasi statistik, dan sistem informasi statistik;
- h. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan;
- j. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- k. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan;

- l. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 49

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kominfo sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 50

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V

#### TATA KERJA

##### Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Kominfo wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

## Pasal 52

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI

### ESELONERING

## Pasal 53

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

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 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO

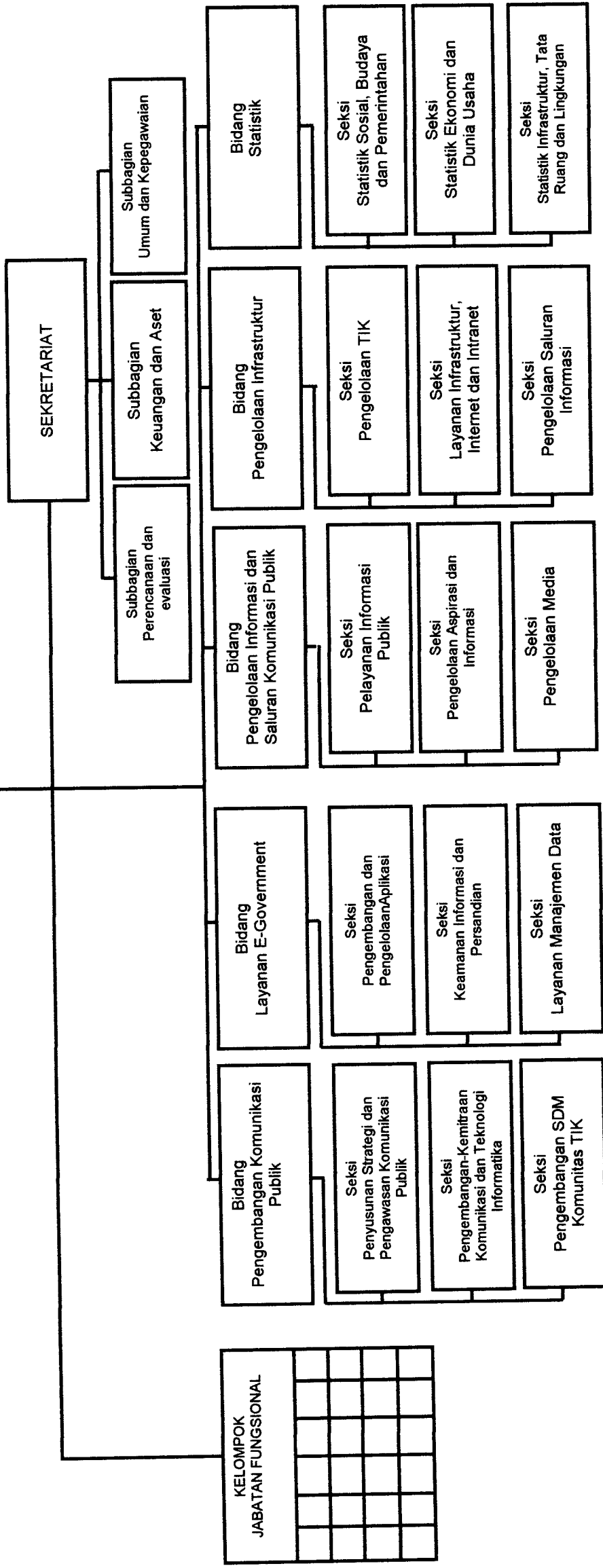
BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR 76

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
 NOMOR 76 TAHUN 2016  
 TENTANG

BAGAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
 STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA SEMARANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN  
 PERSANDIAN KOTA SEMARANG

KEPALA



WALIKOTA SEMARANG  
  
 HENDRAR PRIHADI