

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 46 TAHUN 2012
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 29 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;

10. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);

11. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.
6. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah.

7. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
9. Rekomendasi adalah anjuran disertai pertimbangan teknis dari instansi pangkal kepala instansi yang berwenang.
10. Informasi adalah produk kegiatan dari proses penghimpunan, pengolahan dan penyampaian data.
11. Komunikasi adalah suatu proses pertukaran dan/ atau interaksi pesan-pesan antara pemerintah dan masyarakat, agar tercipta interaksi positif antara pemerintah dan masyarakat serta antara masyarakat dengan maksud pemberdayaan daya saing dan proses masyarakat.
12. Pelayanan Informasi adalah pelayanan penyediaan informasi dalam bentuk data-data baik melalui media cetak maupun elektronik dengan maksud agar masyarakat dapat lebih memaksimalkan pemanfaatan informasi.
13. Penyiaran adalah kegiatan penyebarluasan pesan atau rangkaian pesan dalam bentuk suara, gambar atau suara dan gambar yang berbentuk grafik, karakter baik yang bersifat interaktif maupun tidak, yang dapat diterima masyarakat dengan perangkat penerimaan siaran.
14. Pers adalah lembaga kemasyarakatan alat revolusi yang mempunyai karya sebagai salah satu media komunikasi massa yang bersifat umum berupa penerbitan yang teratur waktu terbitnya dilengkapi dengan alat-alat milik sendiri berupa percetakan, alat-alat foto, klise, mesin-mesin stensil atau alat-alat teknik lainnya.
15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang Dinas Komunikasi dan Informatika.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan pelaksana Otonomi Daerah di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. pelaksanaan fungsi selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan bidang pos dan telekomunikasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media serta pelaksanaan diseminasi informasi Daerah;
 - f. pengawasan/ pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
 - g. pelaksanaan penyusunan serta penyiapan aplikasi sistem informasi manajemen;
 - h. pelaksanaan dan pengembangan *e government* dan pemberdayaan telematika;
 - i. pemberian pertimbangan teknis komputerisasi dan telematika kepada Perangkat Daerah;
 - j. penyuluhan di bidang komunikasi dan informatika;
 - k. pelaksanaan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;

- l. pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang komunikasi dan informatika;
- m. pemberian dan pencabutan perizinan di bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangannya;
- n. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- p. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- q. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- r. pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah;
- s. pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
- t. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- u. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- v. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- w. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- x. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang komunikasi dan informatika;
- y. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- z. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- aa. penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- bb. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Penyusunan Program;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Umum.
 - c. Bidang Pos dan Telekomunikasi, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pos;
 - 2) Seksi Telekomunikasi.
 - d. Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi, terdiri dari :
 - 1) Seksi Penyiaran;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi.
 - e. Bidang Aplikasi Informatika, terdiri dari :
 - 1) Seksi Aplikasi dan Pengembangan Informatika;
 - 2) Seksi Keamanan Infrastruktur;
 - 3) Seksi Analisa dan Evaluasi.
 - f. Bidang Informasi Publik, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi;
 - 2) Seksi Publikasi dan Dokumentasi.
 - g. UPT;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - l. pengelolaan anggaran;

- m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- n. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- o. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- u. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Komunikasi dan Informatika;
- v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 7

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - h. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - k. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
 - l. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan melaksanakan tugas pokok pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;

- c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
- f. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
- g. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepastakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
 - e. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - h. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Ketiga
Bidang Pos dan Telekomunikasi

Pasal 11

- (1) Bidang Pos dan Telekomunikasi melaksanakan tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan jasa pos dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pos dan Telekomunikasi
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis manajemen Pos dan Telekomunikasi dan pengelolaan sarana Pos dan Telekomunikasi;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang manajemen Pos dan Telekomunikasi dan pengelolaan sarana Pos dan Telekomunikasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan pos dan telekomunikasi;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan usaha pos dan telekomunikasi;
 - f. pemrosesan izin usaha jasa titipan yang bersifat lokal (*city courier*);
 - g. pemrosesan pertimbangan teknis izin usaha titipan untuk kantor cabang/pusat;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan jasa telekomunikasi yang bersifat lokal;
 - i. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal;
 - j. pemrosesan izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum, sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
 - k. pemrosesan pertimbangan teknis permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline*;
 - l. pemrosesan Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);

- m. pengawasan/ pengendalian terhadap penyelenggaraan Warung Telekomunikasi, Warung Internet, Warung Seluler atau sejenisnya;
- n. pemrosesan izin Kantor Cabang dan Loker pelayanan operator;
- o. pemrosesan izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi;
- p. pemrosesan izin instalasi penangkal petir;
- q. pemrosesan izin instalasi genset;
- r. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran atas ketentuan standarisasi pos dan telekomunikasi;
- s. pemrosesan pertimbangan teknis izin usaha perdagangan alat perangkat komunikasi;
- t. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- u. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- v. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- w. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- x. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- y. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 12

- (1) Bidang Pos dan Telekomunikasi, terdiri dari :
 - a. Seksi Pos;
 - b. Seksi Telekomunikasi.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Seksi Pos melaksanakan tugas pokok pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha jasa pos dan jasa titipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pos mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha jasa pos dan jasa titipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha jasa pos dan jasa titipan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha jasa pos dan jasa titipan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan filateli;
 - e. penyiapan bahan pemrosesan izin usaha jasa titipan yang bersifat lokal (*city courier*);
 - f. penyiapan bahan pemrosesan pemberian rekomendasi izin usaha jasa titipan untuk kantor cabang/pusat;
 - g. penyiapan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran atas ketentuan standarisasi penandaan alat/perangkat pos;
 - h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 14

- (1) Seksi Telekomunikasi melaksanakan tugas pokok pengawasan dan pengendalian kegiatan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Telekomunikasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan dan pengendalian kegiatan telekomunikasi;

- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengawasan dan pengendalian kegiatan telekomunikasi;
- c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan telekomunikasi;
- d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan usaha telekomunikasi;
- e. penyiapan fasilitasi penyelenggaraan jasa telekomunikasi yang bersifat lokal;
- f. penyiapan fasilitasi penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal;
- g. penyiapan bahan pemrosesan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum, sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- h. penyiapan bahan pemrosesan pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline*;
- i. penyiapan bahan pemrosesan izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
- j. penyiapan bahan pemrosesan penyelenggaraan Warung Telekomunikasi, Warung Internet, Warung Seluler atau sejenisnya;
- k. penyiapan bahan pemrosesan izin Kantor Cabang dan Loker pelayanan operator;
- l. penyiapan bahan pemrosesan izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi;
- m. penyiapan bahan pemrosesan izin instalasi penangkal petir;
- n. penyiapan bahan pemrosesan pemberian izin instalasi genset;
- o. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran atas ketentuan standarisasi penandaan alat/perangkat telekomunikasi;
- p. penyiapan bahan pemrosesan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis izin usaha perdagangan alat perangkat komunikasi;
- q. penyiapan bahan pemrosesan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis izin menara telekomunikasi;
- r. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- t. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- u. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- v. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keempat
Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi
Informasi

Pasal 15

- (1) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi melaksanakan tugas pokok penyediaan sarana komunikasi dan informasi kepada masyarakat secara langsung atau melalui media cetak, media elektronik dan media lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis penyediaan sarana komunikasi dan informasi kepada masyarakat;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - d. pemrosesan pertimbangan teknis perizinan pendirian stasiun penyiaran radio dan televisi;
 - e. pemrosesan pertimbangan teknis izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
 - f. penyediaan sarana komunikasi dan informasi kepada masyarakat secara langsung atau melalui media cetak, media elektronik, Kelompok Informasi Masyarakat (KIM), pertunjukan rakyat dan media lainnya;
 - g. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 16

- (1) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi, terdiri dari :
 - a. Seksi Penyiaran;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi Penyiaran melaksanakan tugas pokok koordinasi dan penghimpunan bahan informasi serta melaksanakan diseminasi informasi dan pembinaan lembaga penyiaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyiaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang koordinasi dan penghimpunan bahan informasi serta melaksanakan diseminasi informasi dan pembinaan lembaga penyiaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang koordinasi dan penghimpunan bahan informasi serta melaksanakan diseminasi informasi dan pembinaan lembaga penyiaran;
 - c. pembinaan lembaga penyiaran;
 - d. pelaksanaan diseminasi informasi daerah;
 - e. penyiapan bahan pemberian pertimbangan persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio dan televisi;
 - f. penyiapan bahan pemberian pertimbangan teknis izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/ atau televisi;
 - g. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- h. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Media melaksanakan tugas pokok pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan komunikasi sosial dan kemitraan media.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Media mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan komunikasi sosial dan kemitraan media;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan komunikasi sosial dan kemitraan media;
 - c. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan kelompok sosial masyarakat di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan kebijakan standarisasi dan bimbingan teknis di bidang kemitraan media radio, televisi dan media cetak;
 - e. koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media;
 - f. pelaksanaan pelayanan komunikasi kepada masyarakat melalui media elektronik yang meliputi radio, televisi, film dan lain-lain;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis pada kelompok sosial masyarakat dan/atau pengelolaan di bidang informasi dan komunikasi;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan komunikasi sosial;
 - i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kelima
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 19

- (1) Bidang Aplikasi Informatika melaksanakan tugas pokok pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Aplikasi Informatika;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government*, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika serta standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
 - e. pengembangan dan pemberdayaan aplikasi informatika serta upaya peningkata aplikasi informatika;
 - f. pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem aplikasi informatika;
 - g. pengembangan sarana dan prasarana aplikasi informatika dalam mendukung implementasi *e-government*;
 - h. penyiapan system aplikasi komputer yang diperlukan perangkat daerah;
 - i. peningkatan dan pemberdayaan system aplikasi informatika;

- j. pemrosesan pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan system aplikasi informatika;
- k. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- l. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 20

- (1) Bidang Aplikasi Informatika, terdiri dari :
 - a. Seksi Aplikasi dan Pengembangan Informatika;
 - b. Seksi Keamanan Infrastruktur.
 - c. Seksi Analisa dan Evaluasi.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Seksi Aplikasi dan Pengembangan Informatika melaksanakan tugas pokok pengelolaan informasi melalui sistem informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Aplikasi dan Pengembangan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi melalui sistem informatika;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan informasi melalui sistem informatika;
 - c. penyiapan penyusunan rumusan kebijakan, norma, kriteria dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang interoperabilitas sistem informasi;

- d. pelaksanaan evaluasi bidang keamanan sistem informasi dan perangkat lunak serta bidang konten;
- e. pemberdayaan telematika dan usaha informatika;
- f. pengembangan telematika dan usaha informatika;
- g. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government*, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi, monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- h. pelaksanaan kebijakan telematika dan informatika di bidang *e-government*, *e-business*, perangkat lunak dan konten;
- i. perumusan dan pelaksanaan kebijakan standarisasi dan monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- j. pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi informasi daerah;
- k. pemberian pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang infrastruktur aplikasi tatalaksana *e-government*, aplikasi layanan publik dan pemerintahan;
- l. pelaksanaan kerjasama program *e-government* antar lembaga pemerintah dan/atau lembaga Swasta;
- m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 22

- (1) Seksi Keamanan Infrastruktur melaksanakan tugas pokok penertiban dalam rangka kelancaran dan keteraturan Aplikasi dan pengembangan informatika daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keamanan Infrastruktur mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penertiban dalam rangka kelancaran dan keteraturan Aplikasi dan pengembangan informatika daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penertiban dalam rangka kelancaran dan keteraturan Aplikasi dan pengembangan informatika daerah;
 - c. penyiapan sistem aplikasi komputer yang diperlukan Perangkat Daerah;
 - d. penyajian dan pengendalian data masukan sampai data keluaran;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan informasi;
 - f. pengembangan sarana dan prasarana Telematika dalam mendukung implementasi *e-government*;
 - g. peningkatan dan pemberdayaan Sistem Informasi Informatika;
 - h. pemberian bimbingan dan pengendalian sistem informasi dan telematika kepada Perangkat Daerah;
 - i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 23

- (1) Seksi Analisa dan Evaluasi melaksanakan tugas pokok analisa dan evaluasi sistem informatika Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisa dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang analisa dan evaluasi sistem informatika Daerah;

- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang analisa dan evaluasi sistem informatika Daerah;
- c. pelaksanaan verifikasi informasi dari sumber asalnya;
- d. penganalisaan dan penyiapan sistem informasi manajemen yang dibutuhkan Perangkat Daerah;
- e. penyiapan bahan pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan sistem Informatika;
- f. pelaksanaan kerjasama teknis di bidang informatika dengan pihak ketiga;
- g. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

**Bagian Keenam
Bidang Informasi Publik**

Pasal 24

- (1) Bidang Informasi Publik melaksanakan tugas pokok pelayanan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Informasi Publik;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelayanan informasi publik;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelayanan informasi publik;
 - d. pelaksanaan sistem dan indentifikasi informasi daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana informasi publik;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi pengaduan publik melalui *website* Pemerintah Daerah;

- g. pelaksanaan program dokumentasi dan publikasi;
- h. pelaksanaan program pengembangan informasi melalui kerja sama dengan instansi terkait;
- i. pelaksanaan penyuluhan informasi publik;
- j. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 25

- (1) Bidang Informasi Publik, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi;
 - b. Seksi Publikasi dan Dokumentasi;
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melaksanakan tugas pokok pengelolaan dan pelayanan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pelayanan informasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi;
 - c. pelaksanaan inventarisasi bahan atau materi informasi publik;
 - d. pelaksanaan pengolahan dan pelayanan informasi publik;
 - e. pelaksanaan penyuluhan sistem informasi publik;

- f. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
- g. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
- h. pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
- i. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
- j. penerimaan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
- k. penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik;
- l. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- p. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 27

- (1) Seksi Publikasi dan Dokumentasi melaksanakan tugas pokok pengolahan data sebagai bahan publikasi dan dokumentasi informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Publikasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengolahan data sebagai bahan publikasi dan dokumentasi informasi publik;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengolahan data sebagai bahan publikasi dan dokumentasi informasi publik;
 - c. penyiapan dan pengolahan bahan informasi publik sebagai bahan publikasi potensi daerah;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan analisis data potensi daerah sebagai bahan dokumentasi dan publikasi;

- e. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- f. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.

- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Dinas untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi pada Bidanganya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melakukan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Seksi.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 46

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003