



*Walikota Tasikmalaya*  
*Provinsi Jawa Barat*

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Rincian Tugas Unit Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);  
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);  
4. 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);  
5. 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 beberapa kali diubah 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);  
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 3547) sebagaimana diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
  11. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Urusan Persandian;
  12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
  13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
  14. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);
  15. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA TASIKMALAYA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya.
7. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang selanjutnya disebut UPTD.
9. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifa mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keterampilan dan keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya.

**BAB III  
RUANG LINGKUP**

**Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya.

**BAB IV  
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT**

**Bagian Kesatu  
Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas.
- (2) Rincian Tugas Kepala Dinas :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
  - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit organisasi dinas;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Sekretariat**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan umum, kepegawaian, keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Rincian tugas Sekretariat :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Dinas;
- c. mengelola administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan barang daerah serta kerumahtanggaan dinas;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- e. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- f. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang komunikasi dan informatika dan persandian;
- g. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.

## Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas, pengelolaan rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian serta pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. melaksanakan ketatausahaan di lingkungan dinas
- c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas
- d. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan dinas
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas
- f. mengelola kepegawaian di lingkungan dinas
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan public di lingkungan dinas

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
  - b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program kerja dinas;
  - c. mengoordinasikan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
  - d. menyusun data statistik yang berhubungan dengan bidang komunikasi dan informatika dan persandian;
  - e. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang komunikasi dan informatika dan persandian;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi untuk kegiatan dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
  - h. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - i. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik

#### Pasal 8

- (1) Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis, penyelenggaraan dan pembinaan

dalam pengelolaan informasi dan komunikasi publik serta statistik daerah;

(2) Rincian tugas Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik;
- b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan informasi, komunikasi publik dan statistik;
- c. mengoordinasikan pengelolaan opini dan aspirasi publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. mengoordinasikan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- e. mengoordinasikan penyediaan konten lintas sektoral;
- f. mengoordinasikan pengelolaan media komunikasi publik dan peningkatan akses informasi ;
- g. mengoordinasikan pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media;
- h. menyelenggarakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- i. mengoordinasikan pengelolaan statistik sektoral;
- j. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan kegiatan informasi, komunikasi publik dan statistik;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik membawahkan :

- a. Seksi Pengelolaan Data, Informasi dan Statistik;
- b. Seksi Pelayanan Informasi Publik; dan
- c. Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi dan Informasi Publik.

## Pasal 9

(1) Seksi Pengelolaan Data, Informasi dan Statistik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, pelaksanaan serta pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data, informasi dan statistik.

(2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Data, Informasi dan Statistik :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengelolaan Data, Informasi dan Statistik;

- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan data, informasi dan statistik;
- c. melaksanakan monitoring dan analisa isu publik di media
- d. melaksanakan pengelolaan opini dan aspirasi publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan statistik sektoral;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengelolaan Data, Informasi dan Statistik;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, pelaksanaan serta pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan informasi publik serta layanan hubungan media.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pelayanan Informasi Publik;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan informasi publik;
  - c. melaksanakan pengolahan dan pelayanan informasi publik;
  - d. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
  - e. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media;
  - f. melaksanakan penyediaaan informasi sebagai bahan komunikasi publik pimpinan daerah;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, pelaksanaan serta pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan saluran komunikasi dan informasi publik.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi dan Informasi Publik :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi dan Informasi Publik;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan saluran komunikasi dan informasi publik;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengemasan konten baik nasional, lokal dan lintas sektoral;
  - e. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah;
  - f. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media;
  - g. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
  - h. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi dan Informasi Publik;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keempat Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian

### Pasal 12

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis, penyelenggaraan dan pembinaan penyelenggaraan aplikasi informatika dan persandian .
- (2) Rincian tugas Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan aplikasi informatika dan persandian;
  - c. mengoordinasikan pelayanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK;

- d. mengoordinasikan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
  - e. mengoordinasikan layanan komunikasi intra pemerintah;
  - f. mengoordinasikan layanan keamanan informasi e-government serta pengelolaan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah kota;
  - g. mengoordinasikan layanan manajemen data dan informasi e-government;
  - h. mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik serta suplemen terintegrasi;
  - i. mengoordinasikan pengembangan layanan publik secara online dan terintegrasi;
  - j. mengoordinasikan penyelenggaraan TIK Smart City;
  - k. mengoordinasikan penyelenggaraan Government Chief Information Officer;
  - l. mengoordinasikan layanan nama domain dan sub domain bagi pemerintah, kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
  - m. mengoordinasikan pengembangan sumber daya TIK daerah;
  - n. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan aplikasi informatika dan persandian;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian;
  - p. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian, membawahkan :
- a. Seksi Pengelolaan Infrastruktur TIK, Keamanan Informasi dan Persandian;
  - b. Seksi Layanan E-Government; dan
  - c. Seksi Sumber Daya TIK.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Infrastruktur TIK, Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, pelaksanaan serta pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Infrastruktur TIK, Keamanan Informasi dan Persandian :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengelolaan Infrastruktur TIK, Keamanan Informasi dan Persandian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan

- infrastruktur TIK, keamanan informasi dan persandian;
- c. melaksanakan pelayanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK;
  - d. melaksanakan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
  - e. melaksanakan layanan komunikasi intra pemerintah;
  - f. melaksanakan layanan keamanan informasi e-government serta pengelolaan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah kota;
  - g. melaksanakan bimbingan dan pengembangan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur TIK, keamanan informasi dan persandian.
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi infrastruktur TIK, keamanan informasi dan persandian;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Layanan E-Government mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, pelaksanaan serta pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan layanan e-governmet.
- (2) Rincian tugas Seksi Layanan E-Government:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Layanan E-Government;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis layanan e-government;
  - c. melaksanakan layanan manajemen data, dan informasi e-government;
  - d. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik serta suplemen terintegrasi;
  - e. melaksanakan pengembangan layanan publik secara online dan terintegrasi;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan TIK Smart City;
  - g. melaksanakan bimbingan dan pengembangan kapasitas SDM dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan/publik;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Layanan E-Government
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 15**

- (1) Seksi Sumber Daya TIK mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, pelaksanaan serta pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya TIK.
- (2) Rincian tugas Seksi Sumber Daya TIK :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Sumber Daya TIK;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan sumber daya TIK;
  - c. melaksanakan layanan Government Chief Information Officer (GCIO);
  - d. melaksanakan bimbingan dan peningkatan kapasitas aparatur dan masyarakat dalam bidang TIK;
  - e. melaksanakan layanan implementasi e-government dan smart city;
  - f. melaksanakan promosi layanan smart city;
  - g. melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain bagi pemerintah, kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sumber Daya TIK;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 16**

Tugas pokok dan rincian tugas UPTD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 17**

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 21 November 2016

Plt. WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd.

H. ABAS BASARI

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 21 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd.

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 324