



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 61 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SURABAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SURABAYA,**

**Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya.

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur (Himpunan Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pengawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1045);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SURABAYA.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya.
7. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
  - a. Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi:
    1. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
    2. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
    3. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.
  - d. Bidang Teknologi dan Informatika, membawahi:
    1. Seksi Infrastruktur TIK;
    2. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
    3. Seksi Manajemen Data dan Integrasi Sistem.
  - e. Bidang Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov), membawahi :
    1. Seksi Aplikasi;
    2. Seksi Layanan TI;
    3. Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov);

f. UPTD;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - e. pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan protokol;
  - f. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - h. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
  - i. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
  - j. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 6**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Informasi dan Komunikasi Publik**

**Pasal 7**

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang informasi dan komunikasi publik serta statistik, yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan daerah;
  - b. pelaksanaan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup kabupaten/kota;
  - d. pelaksanaan pelayanan informasi publik di daerah;
  - e. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
  - f. pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
  - g. pelayanan dan pengolahan pengaduan masyarakat;
  - h. pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah di Daerah;
  - i. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 8**

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
  - b. menyiapkan bahan pemantauan komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintahan daerah;
  - c. menyiapkan bahan untuk mengolah dan menganalisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di daerah;
  - d. menyiapkan bahan untuk mengumpulkan dan mengelola data statistik sektoral di lingkup kota;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
  - f. menyiapkan bahan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
  - g. menyiapkan bahan pelayanan dan mengolah pengaduan masyarakat;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perencanaan komunikasi publik;
  - b. menyiapkan bahan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
  - c. menyiapkan bahan pembuatan konten lokal;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintahan Daerah atau media internal;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Daerah;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Daerah;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat Bidang Teknologi dan Informatika**

### **Pasal 9**

- (1) Bidang Teknologi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang teknologi dan informatika, yakni meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang teknologi dan informatika mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pelayanan infrastruktur dasar *Data Center (DC)*, *Disaster Recovery Center (DRC)* dan TIK dan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
  - b. pelaksanaan pelayanan manajemen data informasi *e-government* dan integrasi layanan publik dan pemerintahan di daerah;
  - c. pelaksanaan pelayanan keamanan informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi Intra pemerintah di Daerah;
  - d. pelaksanaan tata kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian (aspek kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian, dan atau nir-sangkal), pelaksanaan dukungan kegiatan pengamanan informasi, pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar SKPD;
  - e. pelayanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, dan keamanan informasi;
  - f. perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia Sandi dan Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandi;
  - g. pelayanan pelaksanaan audit TIK;

- h. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Infrastruktur TIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
  - b. menyiapkan bahan pelayanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi Informatika;
  - d. menyiapkan bahan pelayanan bahan *government cloud computing*;
  - e. menyiapkan bahan pelayanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
  - f. menyiapkan bahan pelayanan filtering konten negatif (jaringan pemerintah daerah);
  - g. menyiapkan bahan pelayanan interkoneksi jaringan intra pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelayanan monitoring trafik elektronik;
  - b. menyiapkan bahan pelayanan penanganan insiden keamanan informasi;
  - c. menyiapkan bahan pelayanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
  - d. menyiapkan bahan pelayanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
  - e. menyiapkan bahan pelayanan pelaksanaan audit TIK;
  - f. menyiapkan bahan pelayanan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif;
  - g. menyiapkan bahan pelayanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;

- h. menyiapkan bahan perumusan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- i. menyiapkan bahan perumusan peraturan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- k. menyiapkan bahan pelayanan Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi, pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi milik pemerintah daerah;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan program-program peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- o. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- p. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- q. menyiapkan bahan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- r. menyiapkan bahan pengamanan kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan Pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;

- t. menyiapkan bahan pelayanan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
  - u. menyiapkan bahan pelayanan penyusunan instrumen & pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - v. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia Sandi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
  - w. menyiapkan bahan perencanaan pengamanan informasi elektronik dan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah Daerah;
  - x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Manajemen Data dan Integrasi sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelayanan penetapan standar format data dan informasi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan walidata dan kebijakan;
  - c. menyiapkan bahan pelayanan recovery data dan informasi;
  - d. menyiapkan bahan pelayanan pengelolaan data elektronik pemerintahan;
  - e. menyiapkan bahan pelayanan interoperabilitas;
  - f. menyiapkan bahan pelayanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
  - g. menyiapkan bahan pelayanan Pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov)**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang layanan pemerintah berbasis elektronik (e-Gov), yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov) mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Daerah;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat di daerah;
  - e. pelaksanaan penyelenggaraan layanan TI;
  - f. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 12**

- (1) Seksi Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelayanan pembangunan dan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
  - b. menyiapkan bahan pelayanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov) sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Layanan TI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelayanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- b. menyiapkan bahan pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- c. menyiapkan bahan pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- d. menyiapkan bahan pelayanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan *smart city*;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan sistem informasi *smart city*;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan sistem informasi interaktif pemerintah dan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan di bidang TI;
- h. menyiapkan bahan pelayanan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- i. menyiapkan bahan pelayanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah;
- j. menyiapkan bahan pelayanan penetapan dan perubahan nama pejabat domain;
- k. menyiapkan bahan pelayanan penetapan dan perubahan nama domain dan sub domain;
- l. menyiapkan bahan pelayanan Penetapan tata kelola nama domain, sub domain;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov) sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Tata Kelola dan Evaluasi Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelayanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan pelayanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;

- c. menyiapkan bahan pelayanan integrasi pengelolaan tik dan *e-government* pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan pelayanan implementasi *e-government* dan *smart city*;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi pemanfaatan layanan *smart city*;
- f. menyiapkan bahan pelayanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *smart city*;
- g. menyiapkan bahan pelayanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *smart city*;
- h. menyiapkan bahan pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (stakeholder *smart city*);
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov) sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

##### **Pasal 13**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPTD diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

#### **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 14**

- (1) Walikota berwenang untuk menetapkan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 15**

- (1) Kepala Dinas memiliki kewajiban :
  - a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf.
  - b. melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai kebutuhan.
- (5) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

## **BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### **Pasal 16**

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 17**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka semua ketentuan yang mengatur tentang Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana diatur dalam :

- a. Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 67);

- b. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 27);
- c. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 27);
- d. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2015 Nomor 12);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 18**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 11 Nopember 2016

**WALIKOTA SURABAYA**

ttd.

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 11 Nopember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA**

ttd.

**HENDRO GUNAWAN**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2016 NOMOR 65**

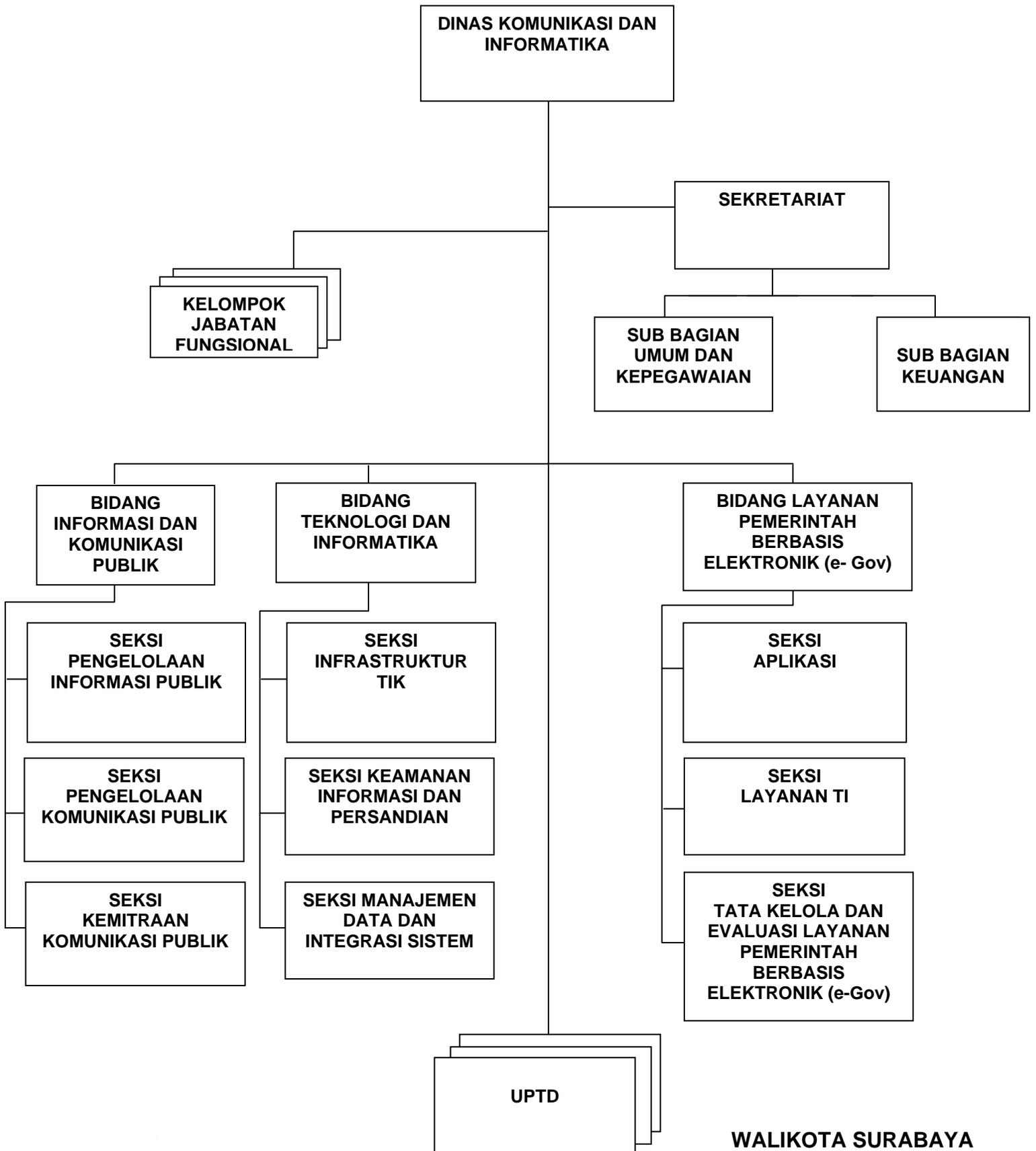
Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

  
**IRA TURSILOWATI, SH. MH.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR : 61 TAHUN 2016  
TANGGAL : 11 NOVEMBER 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SURABAYA



WALIKOTA SURABAYA

Ttd.

TRI RISMAHARINI

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**IRA TURSILOWATI, SH. MH.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006

