



SALINAN

WALI KOTA TANGERANG SELATAN

PROVINSI BANTEN

KEPUTUSAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 061.1/Kep.242-Huk/2022

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (5) Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 56 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);
11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 56 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 62);

- Memperhatikan :
1. Berita Acara Nomor 061/ND.09/Org/2022 tentang Pembahasan dan Klarifikasi Rancangan Keputusan Wali Kota tentang Nomenklatur dan Tugas Tambahan Subkoordinator pada Dinas Komunikasi dan Informatika, tanggal 8 Juni 2022;
 2. Nota Dinas Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 061/ND.965-Org/2022 tanggal 13 Juni 2022 hal Penyampaian Tahap III (Akhir) Rancangan Keputusan Wali Kota (Rakepwal) tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator Dampak Penyederhanaan Birokrasi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.

- KEDUA : Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan.
- KETIGA : Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA selain melaksanakan tugas tambahan juga wajib melaksanakan tugas jabatan, unsur kegiatan, subunsur kegiatan, uraian kegiatan, dan hasil kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Penunjukan pejabat fungsional sebagai Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- KELIMA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal 30 Mei 2022, apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 15 Agustus 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Tembusan kepada:

1. Yth. Sdr. Inspektur Kota Tangerang Selatan;
2. Yth. Sdr. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tangerang Selatan; dan
3. Yth. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tangerang Selatan.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 14 September 2022
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 061.1/Kep.242-Huk/2022
TENTANG
NOMENKLATUR DAN TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

A. Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Sekretariat terdiri atas:

1. Subkoordinator Perencanaan

Subkoordinator Perencanaan melaksanakan tugas tambahan meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subkoordinator Perencanaan;
- b. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subkoordinator Perencanaan;
- c. melaksanakan penghimpunan usulan tingkat kelurahan, kecamatan, perangkat daerah dan kota dan menganalisa serta merumuskan bahan rencana kerja perangkat daerah;
- d. menghimpun/ menyusun/ menganalisis/ merumuskan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi daftar rencana program dan kegiatan, rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah lingkup Dinas;
- e. memfasilitasi penelitian/ asistensi/ pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan rencana kegiatan anggaran, daftar pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkup Dinas;
- f. menghimpun/ menyusun/ menganalisis/ merumuskan dokumen indikator kinerja utama, perjanjian kinerja atau penetapan kinerja laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- g. menghimpun/ menyusun/ menganalisis/ merumuskan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan program dan kegiatan di lingkup Dinas;

- h. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
 - i. membantu pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pejabat pengelola teknis kegiatan/pejabat pengelola teknis subkegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.
- B. Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Bidang Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri atas:
1. Subkoordinator Layanan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi Intra Pemerintah Daerah
Subkoordinator Layanan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi Intra Pemerintah Daerah melaksanakan tugas tambahan meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subkoordinator Layanan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi Intra Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subkoordinator Layanan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi Intra Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan layanan penyediaan dan pengelolaan sarana, prasarana, dan pemeliharaan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan layanan penyediaan dan pengelolaan infrastruktur dasar pusat data dan *disaster recovery center*;
 - e. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan jaringan *fiber optic*, jaringan *Local Area Network/Wide Area Network*, akses internet pemerintah daerah, *video conference*, dan teknologi informasi dan komunikasi lainnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama di bidang layanan infrastruktur teknologi informasi komunikasi intra pemerintah daerah;
 - g. menyiapkan tata kelola, manajemen risiko, serta kelaikan infrastruktur teknologi informasi komunikasi dan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian atas layanan infrastruktur teknologi informasi komunikasi dan sistem jaringan intra pemerintah daerah;

- i. melaksanakan pendataan dan mengelola data layanan infrastruktur teknologi informasi komunikasi dan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
 - j. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan lingkup layanan infrastruktur teknologi informasi komunikasi intra pemerintah daerah;
 - k. membantu pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pejabat pengelola teknis kegiatan/pejabat pengelola teknis subkegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.
2. Subkoordinator Pengembangan Layanan Telekomunikasi
- Subkoordinator Pengembangan Layanan Telekomunikasi melaksanakan tugas tambahan meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subkoordinator Pengembangan Layanan Telekomunikasi;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subkoordinator Pengembangan Layanan Telekomunikasi;
 - c. menyiapkan pertimbangan teknis pelayanan surat keterangan zona menara;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian menara telekomunikasi;
 - e. melaksanakan pendataan dan mengelola data menara telekomunikasi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama di bidang layanan telekomunikasi;
 - g. melaksanakan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan subdomain dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - h. menyiapkan perumusan kebijakan pengelolaan cakupan layanan telekomunikasi;
 - i. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan lingkup pengembangan layanan telekomunikasi;

- j. membantu pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pejabat pengelola teknis kegiatan/pejabat pengelola teknis subkegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.
3. Subkoordinator Layanan Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi Publik
- Subkoordinator Layanan Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi Publik melaksanakan tugas tambahan meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subkoordinator Layanan Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi Publik;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subkoordinator Layanan Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi Publik;
 - c. melaksanakan penyediaan layanan infrastruktur teknologi informasi komunikasi dan sistem jaringan komunikasi publik;
 - d. melaksanakan penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan akses internet di ruang publik;
 - e. melaksanakan penyediaan layanan *mobile* akses internet publik;
 - f. melaksanakan pendataan dan mengelola data akses internet publik;
 - g. mengelola pendaftaran nama domain pemerintah daerah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama di bidang layanan infrastruktur teknologi informasi komunikasi publik;
 - i. menyiapkan tata kelola, manajemen risiko, serta kelaikan infrastruktur teknologi informasi komunikasi dan sistem jaringan komunikasi publik;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian atas infrastruktur teknologi informasi komunikasi dan sistem jaringan komunikasi publik;
 - k. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan lingkup layanan infrastruktur teknologi informasi komunikasi publik;

- l. membantu pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pejabat pengelola teknis kegiatan/pejabat pengelola teknis subkegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.
- C. Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Bidang Pengelolaan Aplikasi dan Persandian terdiri atas:
1. Subkoordinator Pengembangan Penyelenggaraan *e-Government*
 Subkoordinator Pengembangan Penyelenggaraan *e-Government* melaksanakan tugas tambahan meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subkoordinator Pengembangan Penyelenggaraan *e-Government*;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subkoordinator Pengembangan Penyelenggaraan *e-Government*;
 - c. melaksanakan layanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
 - d. menyelenggarakan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 - e. menyelenggarakan *government chief information officer*;
 - f. melaksanakan penatalaksanaan *e-Government* dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
 - h. melakukan integrasi sistem penghubung layanan pemerintah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan *e-Government*;
 - j. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan lingkup pengembangan penyelenggaraan *e-Government*;
 - k. membantu pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pejabat pengelola teknis kegiatan/pejabat pengelola teknis subkegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

2. Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya *e-Government*

Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya *e-Government* melaksanakan tugas tambahan meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya *e-Government*;
- b. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya *e-Government*;
- c. melaksanakan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi;
- d. menyusun perumusan kebijakan dan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik;
- e. menyelenggarakan ekosistem kota cerdas;
- f. mengelola dan mengembangkan aset sumber daya manusia bidang teknologi informasi komunikasi;
- g. melaksanakan agenda percepatan transformasi digital melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia pada pemerintah daerah dan masyarakat;
- h. melaksanakan pendataan dan mengelola data sumber daya *e-Government*;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama di bidang penyelenggaraan *e-Government*;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan *e-Government*;
- k. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan lingkup pengembangan sumber daya *e-Government*;
- l. membantu pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pejabat pengelola teknis kegiatan/pejabat pengelola teknis subkegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

3. Subkoordinator Penyelenggaraan Keamanan Informasi dan Persandian
Subkoordinator Penyelenggaraan Keamanan Informasi dan Persandian melaksanakan tugas tambahan meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subkoordinator Penyelenggaraan Keamanan Informasi dan Persandian;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subkoordinator Penyelenggaraan Keamanan Informasi dan Persandian;
 - c. menyiapkan layanan keamanan informasi pada aplikasi dan sistem elektronik serta infrastruktur jaringan untuk perangkat daerah;
 - d. menyiapkan tata kelola manajemen risiko serta kelaikan keamanan informasi dan persandian;
 - e. melaksanakan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah dan memantau filter konten negatif;
 - f. menyiapkan dokumen kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - g. menyiapkan dokumen pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - h. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - i. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan, perbaikan dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - j. melaksanakan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - k. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/ instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - l. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang keamanan informasi dan persandian;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;

- n. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan lingkup penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
- o. membantu pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pejabat pengelola teknis kegiatan/pejabat pengelola teknis subkegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

D. Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Bidang Penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Layanan Informasi Publik terdiri atas:

1. Subkoordinator Penyelenggaraan Statistik Sektoral

Subkoordinator Penyelenggaraan Statistik Sektoral melaksanakan tugas tambahan meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subkoordinator Penyelenggaraan Statistik Sektoral;
- b. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subkoordinator Penyelenggaraan Statistik Sektoral;
- c. melaksanakan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
- d. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pemerintah daerah dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
- e. menyelenggarakan penyusunan metadata statistik sektoral;
- f. menyelenggarakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
- g. melaksanakan penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral;
- h. melaksanakan pengembangan infrastruktur statistik sektoral dan layanan satu data;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama di bidang penyelenggaraan statistik sektoral;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan statistik sektoral;

- k. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan lingkup penyelenggaraan statistik sektoral;
 - l. membantu pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pejabat pengelola teknis kegiatan/pejabat pengelola teknis subkegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.
2. Subkoordinator Pengelolaan Opini, Aspirasi dan Informasi Publik
- Subkoordinator Pengelolaan Opini, Aspirasi dan Informasi Publik melaksanakan tugas tambahan meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subkoordinator Pengelolaan Opini, Aspirasi dan Informasi Publik;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subkoordinator Pengelolaan Opini, Aspirasi dan Informasi Publik;
 - c. melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik dalam bentuk pemantauan isu publik, pemantauan aduan masyarakat, evaluasi dan pemilihan isu publik;
 - d. melaksanakan pelayanan permintaan informasi publik;
 - e. melaksanakan pendampingan sengketa informasi publik;
 - f. melaksanakan penguatan kapasitas kelembagaan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
 - g. melaksanakan pengumpulan informasi publik dari perangkat daerah dan menyusun daftar informasi publik;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan media diseminasi daftar informasi publik;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama di bidang pengelolaan opini, aspirasi dan informasi publik;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian pengelolaan opini, aspirasi dan informasi publik;

- l. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan lingkup pengelolaan opini, aspirasi dan informasi publik;
 - m. membantu pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pejabat pengelola teknis kegiatan/pejabat pengelola teknis subkegiatan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.
3. Subkoordinator Penyelenggaraan Diseminasi informasi dan Kemitraan Komunikasi Publik
- Subkoordinator Penyelenggaraan Diseminasi informasi dan Kemitraan Komunikasi Publik melaksanakan tugas tambahan meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subkoordinator Penyelenggaraan Diseminasi informasi dan Kemitraan Komunikasi Publik;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subkoordinator Penyelenggaraan Diseminasi informasi dan Kemitraan Komunikasi Publik;
 - c. melaksanakan penyediaan konten dan diseminasi informasi lintas sektoral;
 - d. melaksanakan penyediaan infrastruktur media komunikasi publik;
 - e. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik;
 - f. melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan seperti kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif, dan kelompok strategis;
 - g. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama di bidang penyelenggaraan diseminasi informasi dan kemitraan komunikasi publik;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan diseminasi informasi dan kemitraan komunikasi publik;

- j. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan lingkup penyelenggaraan diseminasi informasi dan kemitraan komunikasi publik;
- k. membantu pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pejabat pengelola teknis kegiatan/pejabat pengelola teknis subkegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 14 September 2022
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani