



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR: 188.45/280/436.1.2/2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (4) Peraturan Walikota Surabaya Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

12. 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 Kota Surabaya Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
13. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 82).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SURABAYA.

KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya, sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

KEDUA : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional dengan ketetapan Walikota.

KETIGA : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai acuan pembagian pelaksanaan tugas.

KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 19 Oktober 2021

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 188.45/280/4361.1.2/2021
TANGGAL : 19 OKTOBER 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SURABAYA

1.	SEKRETARIAT
1.1	SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN MEMPUNYAI TUGAS :
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;e. melaksanakan koordinasi penanganan masalah hukum;f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja berbasis gender dan risiko;g. melaksanakan koordinasi penyusunan perjanjian kinerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);h. melaksanakan koordinasi pemantauan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;i. melaksanakan koordinasi pelaporan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;j. melaksanakan pengusulan peningkatan kompetensi pegawai;k. melaksanakan pemutakhiran data pegawai;l. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji berkala;m. melaksanakan pembinaan kedisiplinan pegawai;n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai;o. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;p. melaksanakan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;q. melaksanakan pengadaan sarana prasarana perkantoran;r. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;

	<ul style="list-style-type: none"> s. melaksanakan distribusi sarana prasarana perkantoran; t. melaksanakan pengusulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah; u. melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Daerah; v. menyampaikan informasi kepada pemangku kepentingan; w. memberikan pelayanan protokoler; x. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan analisis jabatan dan analisis beban kerja; y. melaksanakan peninjauan penerapan tugas dan fungsi organisasi; z. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan proses bisnis, prosedur operasional standar dan standar pelayanan; aa. melaksanakan koordinasi pengaduan dan tindak lanjut survei kepuasan masyarakat; bb. melaksanakan administrasi surat-menyurat; cc. melaksanakan koordinasi pengumpulan data; dd. melaksanakan analisis dan pelaporan data dan informasi; ee. melaksanakan integrasi sistem informasi; ff. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM); gg. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian; hh. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan ii. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
2.	BIDANG LAYANAN PEMERINTAH BERBASIS ELEKTRONIK (e-Gov)
2.1	SUB KOORDINATOR TATA KELOLA DAN EVALUASI LAYANAN PEMERINTAH BERBASIS ELEKTRONIK (E-GOV) MEMPUNYAI TUGAS :
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Tata Kelola dan Evaluasi Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov); b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Tata Kelola Dan Evaluasi Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov);

	<ul style="list-style-type: none"> c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain. d. melaksanakan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi <i>e-government</i> pemerintah daerah; e. melaksanakan pelayanan integrasi pengelolaan TIK dan <i>e-government</i> pemerintah daerah; f. melaksanakan pelayanan implementasi <i>e-government</i> dalam rangka mendukung <i>smart city</i>; g. melaksanakan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi <i>e-government</i> dalam rangka mendukung <i>smart city</i>; h. melaksanakan pelayanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian <i>smart city</i>; i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Tata Kelola dan Evaluasi Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov); j. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov) sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.2	SUB KOORDINATOR APLIKASI DAN INTEGRASI SISTEM MEMPUNYAI TUGAS :
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Aplikasi dan Integrasi Sistem; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Aplikasi dan Integrasi Sistem; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem layanan administrasi pemerintahan dan layanan publik; e. melaksanakan pelayanan interoperabilitas; f. melaksanakan pelayanan Pusat Application Program Interface (API) daerah; g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Aplikasi dan Integrasi Sistem; h. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan

	<p>i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov) sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
2.3	<p>SUB KOORDINATOR LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI MEMPUNYAI TUGAS:</p>
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Layanan Teknologi Informasi;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Layanan Teknologi Informasi;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan pelayanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;</p> <p>e. melaksanakan pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;</p> <p>f. melaksanakan pelayanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia bidang TIK;</p> <p>g. melaksanakan pelayanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi <i>e-government</i> dalam rangka mendukung <i>smart city</i>;</p> <p>h. melaksanakan layanan sistem informasi <i>e-government</i> dalam rangka mendukung <i>smart city</i>;</p> <p>i. melaksanakan layanan sistem informasi interaktif pemerintah dan masyarakat;</p> <p>j. melaksanakan penetapan tata kelola nama domain dan sub domain;</p> <p>k. melaksanakan pelayanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;</p> <p>l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Layanan Teknologi Informasi;</p> <p>m. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Pemerintah Berbasis Elektronik (e-Gov) sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

3.	BIDANG KEAMANAN DAN INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI
3.1	SUB KOORDINATOR KEAMANAN DAN PERSANDIAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Keamanan Dan Persandian; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Keamanan Dan Persandian; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. merumuskan 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; e. merumuskan peraturan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan perangkat daerah; f. merencanakan kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah; g. merencanakan kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah; h. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah; i. merencanakan kebutuhan SDM Sandi dan Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; j. melaksanakan monitoring trafik elektronik; k. melaksanakan penanganan insiden keamanan informasi; l. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di keamanan dan persandian; m. melaksanakan pengujian keamanan domain dan sub domain; n. melaksanakan pemantauan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah; o. melaksanakan audit TIK; p. melaksanakan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif; q. melaksanakan <i>filtering</i> konten negatif (jaringan pemerintah daerah);

<ul style="list-style-type: none">r. melaksanakan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturnya;s. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;t. melayani pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi, pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi milik pemerintah daerah;u. menyelenggarakan program-program peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;v. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;v. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;w. mengamankan kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;x. melaksanakan Pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;y. melaksanakan pencadangan, pemulihan data, informasi dan sistem jika terjadi gangguan operasional keamanan dan persandian;z. melayani penyusunan instrumen dan pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;aa. melayani pengamanan informasi elektronik dan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah Daerah;bb. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Keamanan Informasi Dan Persandian;cc. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dandd. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keamanan dan Infrastruktur Teknologi Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
--

3.2	SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Infrastruktur; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Infrastruktur; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan Kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur TIK; e. melaksanakan pelayanan government cloud computing; f. melaksanakan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik; g. melaksanakan interkoneksi jaringan intra pemerintah daerah; h. melaksanakan pelayanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC); i. melaksanakan pelayanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi Informatika; j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengelolaan Infrastruktur; k. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keamanan dan Infrastruktur Teknologi Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.	BIDANG BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK SERTA STATISTIK
4.1	SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN DATA STATISTIK MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Data Statistik; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang Sub Koordinator Pengelolaan Data Statistik; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan penyusunan kebijakan terkait data dan informasi di lingkup kota; e. melaksanakan pelayanan penetapan standar format data dan informasi;

	<ul style="list-style-type: none"> f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral; g. melaksanakan pengelolaan dan penyebarluasan data h. melaksanakan pemantauan pendapat umum (survei, jajak pendapat); i. menyajikan data hasil pengolahan; j. melaksanakan pengendalian pemanfaatan data; k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengelolaan Data Statistik; l. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik serta Statistik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.2	<p>SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK MEMPUNYAI TUGAS :</p>
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Komunikasi Publik; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Komunikasi Publik; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan perencanaan komunikasi publik; e. melaksanakan publikasi pemanfaatan layanan e-government dalam rangka mendukung <i>smart city</i>; f. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal; g. melaksanakan pembuatan konten lokal; h. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintahan Daerah atau media internal; i. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Daerah; j. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;

	<ul style="list-style-type: none"> k. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Daerah; l. melaksanakan pemantauan terhadap tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintahan daerah; m. melaksanakan liputan; n. melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah Daerah; o. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (<i>media relations</i>); p. menyiapkan bahan perencanaan penyelenggaraan citra positif Pemerintah Daerah; q. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengelolaan Komunikasi Publik; s. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik serta Statistik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.3	SUB KOORDINATOR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK MEMPUNYAI TUGAS :
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pelayanan Informasi Publik; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pelayanan Informasi Publik; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. mengolah dan menganalisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah; e. melaksanakan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; f. melaksanakan pelayanan dan mengolah pengaduan masyarakat; g. melaksanakan pengelolaan media pemerintah daerah; h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pelayanan Informasi Publik;

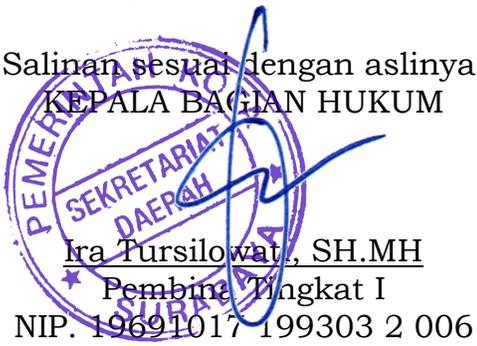
<p>i. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas-tugas melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik serta Statistik sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
--

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006