



TAHUN : 2016

NOMOR : 68

PERATURAN WALIKOTA CILEGON

NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, SANDI, DAN STATISTIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CILEGON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika, Sandi, dan Statistik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
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 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);

4. Peraturan ...

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);
5. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA SANDI DAN STATISTIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Cilegon.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
7. Dinas Komunikasi Informasi Sandi dan Statistik yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi Informasi Sandi dan Statistik Kota Cilegon.

8. Pegawai ...

8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi Informatika Sandi dan Statistik Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi Informatika Sandi dan Statistik Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi Informatika Sandi dan Statistik Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Komunikasi Informatika Sandi dan Statistik Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
13. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi Informatika Sandi dan Statistik Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Dinas.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas.
18. Pejabat lingkup Dinas adalah pejabat eselon pada Dinas.
19. Tata Kerja adalah cara pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja.
20. Unit Kerja adalah satuan kerja internal Dinas.
21. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.

22. Etika ...

22. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimana pun dan kapan pun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi laksanakan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANSASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Keuangan.
 - b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Kominikasi, membawahi:
 - 1) Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 - 2) Seksi Kemitraan Media; dan
 - 3) Seksi Desiminasi Informasi Publik.
 - c. Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi:
 - 1) Seksi Pelayanan *E-Government*;
 - 2) Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika; dan
 - 3) Seksi Aplikasi Telematika.
 - d. Bidang Sandi dan Statistik, membawahi:
 - 1) Seksi Statistik;
 - 2) Seksi Penyelenggaraan Sandi;
 - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat ...

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, angka 1, dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Komunikasi Informatika Sandi dan Statistik yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - b. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 - c. Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - d. Pelayanan hubungan media dan penyediaan akses informasi;
 - e. Pelayanan ...

- e. Pelayanan infrastruktur dasar data center;
- f. *Disaster recovery center* TIK;
- g. Pelayanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;
- h. Pelayanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- i. Pelayanan keamanan informasi *E-Government*;
- j. Pelayanan manajemen data dan informasi *E-Government*;
- k. Pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- l. Integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- m. Penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*;
- n. Penyelenggaraan *E-Government City* dan informasi offline Pemerintah Daerah;
- o. Pengembangan sumberdaya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- p. Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- q. Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
- r. Penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah; dan
- s. Penyelenggaraan statistik sektoral lingkup Daerah.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Paragraf 1

Tugas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang urusan komunikasi Informatika Sandi dan Statistik yang menjadi kewenangan daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas 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;
- e. pelaksanaan koordinasi tugas lingkup Dinas pada Asisten Sekda sesuai bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas memiliki rincian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menetapkan jadwal kegiatan penyusunan kebijakan teknis;
 - 2) merancang konsep kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3) memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis lingkup Dinas;
 - 4) mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft kebijakan teknis dengan pejabat terkait; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional lingkup Dinas dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan Standar Operasional Prosedur dan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1) menjabarkan ...

- 1) menjabarkan rencana strategis Dinas;
 - 2) memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis Dinas;
 - 3) merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis Dinas;
 - 4) merancang target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan; dan
 - 5) mendistribusikan rencana operasional sesuai tugas dan fungsi serta tanggung jawab bawahan lingkup Dinas.
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas lingkup Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 - 2) menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3) mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
 - 4) memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- d. mengendalikan urusan fungsi Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Dinas, dengan tahapan:
- 1) merancang prosedur kegiatan urusan fungsi Dinas;
 - 2) memantau pelaksanaan kegiatan urusan fungsi Dinas; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan fungsi Dinas.
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2) menerangkan jabaran tugas atau program lingkup unit kerja;
 - 3) mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - 4) menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan urusan fungsi Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) memberikan catatan/perbaikan; dan
 - 4) membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
 - 2) merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3) memantau ...

- 3) memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan lingkup Dinas;
 - 4) mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Paragraf 1

Tugas

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan, dan koordinasi tugas Bidang-Bidang secara terpadu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan ...

- 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris memiliki rincian tugas:
 - a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan pelaksanaan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 2) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 3) melaksanakan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Dinas;
 - 4) mengkonsultasikan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Sekretariat berdasarkan SOP dan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah program kerja Dinas;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) mengkonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 5) merumuskan ...

- 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup sekretariat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Dinas, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan;
 - 2) melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi ...

- 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat, dengan tahapan:
- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereview konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.

i. penyusunan ...

- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Dinas dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Sekretariat, membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan.

Bagian Keempat

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Paragraf 1

Tugas

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi ...

- a. mengawasi dan mengendalikan:
- 1) pembuatan rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
 - 2) pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor;
 - 3) pelaksanaan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
 - 4) penganggaran dan pengelolaan perjalanan dinas;
 - 5) pelaksanaan tugas kehumasan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian;
 - 6) pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), bahan pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, memproses pelanggaran disiplin pegawai, pensiun dan ijin cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan diklat;
 - 7) perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan;
 - 8) pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah pada Dinas;
 - 9) pelaksanaan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasian perlengkapan kantor;
 - 10) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - 11) penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, BPJS, dan Bapertarum;
 - 12) penyiapan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;
 - 13) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Umum dan Kepegawaian 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan penyusunan draft kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) melaksanakan fasilitasi dan verifikasi draft kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) mengkonsultasikan draft kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen kebijakan teknis.
- b. mengendalikan ...

- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan ...

- 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima

Sub Bagian Program dan Keuangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 14

Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) pelaksanaan penyusunan perencanaan Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Keuangan;
 - 2) penyusunan rencana kerja Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Keuangan dan pengumpulan rencana kerja pejabat lingkup Dinas;
 - 3) penyusunan rencana perjalanan dinas;
 - 4) penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - 5) penyampaian naskah dinas rencana pembangunan berkaitan dengan setiap tugas dan fungsi Kepala Dinas ke BAPPEDA;
 - 6) pendistribusian ...

- 6) pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- 7) pemberian petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
- 8) menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- 9) pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- 10) pengumpulan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
- 11) pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data dan informasi;
- 12) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
- 13) pelaksanaan penyusunan laporan-laporan terkait urusan Pemerintahan Daerah dan penyampaian ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi, Bagian Pemerintahan, Inspektorat, dan BAPPEDA;
- 14) pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA;
- 15) pembuatan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- 16) pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 17) penyiapan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- 18) pelaksanaan perbendaharaan keuangan dinas;
- 19) melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- 20) pengajuan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji, GU dan LS atas persetujuan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- 21) pemeriksaan pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- 22) pendistribusian uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- 23) pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat;
- 24) pertanggungjawaban ...

- 24) pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - 25) pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - 26) pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program kerja Dinas;
 - 27) pengevaluasian hasil program kerja;
 - 28) pembuatan laporan hasil kegiatan;
 - 29) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Keuangan;
 - 30) pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - 31) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan penyusunan draft kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) melaksanakan fasilitasi dan verifikasi draft kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan;
 - 4) mengkonsultasikan draft draft kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional sekretariat;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.

d. pengelolaan ...

- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan;
 - 2) mengelola pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun ...

- 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Infomasi dan Komunikasi

Paragraf 1

Tugas

Pasal 17

Bidang Pengelolaan Infomasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik, Seksi Kemitraan Media, dan Seksi Desiminasi Informasi Publik, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Bidang Pengelolaan Infomasi dan Komunikasi 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Bidang Pengelolaan Infomasi dan Komunikasi memiliki rincian tugas:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bidang Pengelolaan Infomasi dan Komunikasi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan ...

- 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Bidang Pengelolaan Infomasi dan Komunikasi;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Bidang Pengelolaan Infomasi dan Komunikasi dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan SOP dan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah program kerja Dinas;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) mengonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Pengelolaan Infomasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengkoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Pengelolaan Infomasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik, Seksi Kemitraan Media, dan Seksi Desiminasi Informasi Publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkonisasi dengan baik, dengan tahapan:
- 1) merumuskan ...

- 1) merumuskan tugas lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik, Seksi Kemitraan Media, dan Seksi Desiminasi Informasi Publik;
 - 2) melaksanakan kegiatan tugas lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik, Seksi Kemitraan Media, dan Seksi Desiminasi Informasi Publik; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik, Seksi Kemitraan Media, dan Seksi Desiminasi Informasi Publik.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun ...

- 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik, Seksi Kemitraan Media, dan Seksi Desiminasi Informasi Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereviu konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bidang Pengelolaan Infomasi dan Komunikasi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Bidang Pengelolaan Infomasi dan Komunikasi;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

(2) Bidang ...

- (2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi, membawahi:
- a. Seksi Pelayanan Informasi Publik
 - b. Seksi Kemitraan Media; dan
 - c. Seksi Desiminasi Informasi Publik.

Bagian Ketujuh

Seksi Pelayanan Informasi Publik

Paragraf 1

Tugas

Pasal 20

Seksi Pelayanan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan;
 - 1) pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 - 2) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - 3) menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat di Daerah;
 - 4) pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 - 5) pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 - 6) penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 - 7) pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 - 8) pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik; dan
 - 9) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Informasi Publik.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan Komunikasi Informatika sandi dan Statistik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Pelayanan Informasi Publik memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pelayanan Informasi Publik berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1) menelaah ...

- 1) menelaah rencana operasional Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan urusan tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:

1) memeriksa ...

- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 - 4) mengkonsultasikan ...

- 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedelapan

Seksi Kemitraan Media

Paragraf 1

Tugas

Pasal 23

Seksi Kemitraan Media, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Kemitraan Media;
 2. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Kemitraan Media;
 3. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada Seksi Kemitraan Media;
 4. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan hubungan media di Daerah.
 5. pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
 6. pengendalian konten reklame;
 7. penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di Daerah.
 8. pelaksanaan ...

8. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Seksi Kemitraan Media;
 9. pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Media; dan
 10. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Kemitraan Media.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Kemitraan Media 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Kemitraan Media memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup Seksi Kemitraan Media sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Kemitraan Media dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan ...

- 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis pada bawahan lingkup Seksi Kemitraan Media;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Kemitraan Media berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Kemitraan Media sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Kemitraan Media sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan: menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 1) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 2) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 3) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan urusan tugas Seksi Kemitraan Media sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur kegiatan urusan Kemitraan Media;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan Kemitraan Media ; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Kemitraan Media.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Kemitraan Media sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:

1) menelaah ...

- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Kemitraan Media dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Kemitraan Media;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Seksi Kemitraan Media secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Seksi Kemitraan Media sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan ...

- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Kemitraan Media dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan lingkup Seksi Kemitraan Media;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesembilan

Seksi Desiminasi Informasi Publik

Paragraf 1

Tugas

Pasal 26

Seksi Desiminasi Informasi Publik, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Desiminasi Informasi Publik;
 - 2) pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Desiminasi Informasi Publik;
 - 3) pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada Seksi Desiminasi Informasi Publik;
 - 4) penyiapan ...

- 4) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Daerah.
 - 5) layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah daerah/media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah; dan
 - 6) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Desiminasi Informasi Publik.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Desiminasi Informasi Publik 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Desiminasi Informasi Publik memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup Seksi Desiminasi Informasi Publik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Desiminasi Informasi Publik dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis pada bawahan lingkup Seksi Desiminasi Informasi Publik;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Desiminasi Informasi Publik berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Desiminasi Informasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Desiminasi Informasi Publik sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.

d. pengelolaan ...

- d. pengelolaan urusan tugas Seksi Desiminasi Informasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Bidang, dengan tahapan:
 - 1) menyusun prosedur kegiatan urusan Desiminasi Informasi Publik;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan Desiminasi Informasi Publik ;dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Desiminasi Informasi Publik.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Desiminasi Informasi Publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;dan
- f. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki;dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Desiminasi Informasi Publik dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Desiminasi Informasi Publik;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

h. melaporkan ...

h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Seksi Desiminasi Informasi Publik secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:

- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
- 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Seksi Desiminasi Informasi Publik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:

- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Desiminasi Informasi Publik dan membagi tugas pengumpulan bahan;
- 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
- 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan lingkup Seksi Desiminasi Informasi Publik;
- 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
- 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:

- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
- 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
- 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesepuluh

Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi

Paragraf 1

Tugas

Pasal 29

Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pelayanan *E-Government*, Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika dan Seksi Aplikasi Telematika, sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kedua

Fungsi

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 31

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi memiliki rincian tugas:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi dan membagi tugas pengumpulan bahan;

- 2) mengoordinasikan ...
 - 2) mengoordinasikan penyusunan konsep dokumen perencanaan strategis dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada pejabat terkait lingkup Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi;
 - 4) mengkonsultasikan draft dokumen perencanaan strategis kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan SOP dan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah program kerja Dinas;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) mengonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengkoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan kegiatan tugas lingkup Seksi Pelayanan *E-Government*, Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika dan Seksi Aplikasi Telematika, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:

- 1) merumuskan ...
 - 1) merumuskan prosedur tugas lingkup Seksi Pelayanan *E-Government*, Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika dan Seksi Aplikasi Telematika;
 - 2) melaksanakan kegiatan tugas lingkup Seksi Pelayanan *E-Government*, Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika dan Seksi Aplikasi Telematika; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pelayanan *E-Government*, Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika dan Seksi Aplikasi Telematika.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/ naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:

1) mempelajari ...

- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pelayanan *E-Government*, Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika dan Seksi Aplikasi Telematika sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereviu konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;

2) meminta ...

- 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi membawahi:
- a. Seksi Pelayanan *E-Government*;
 - b. Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika; dan
 - c. Seksi Aplikasi Telematika.

Bagian Kesebelas

Seksi Pelayanan *E-Government*

Paragraf 1

Tugas

Pasal 32

Seksi Pelayanan *E-Government* dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Pelayanan *E-Government*;
 - 2) pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pelayanan *E-Government*;
 - 3) pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada Seksi Pelayanan *E-Government*;
 - 4) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - 5) penyelenggaraan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;

6) pemantauan ...

- 6) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Pelayanan *E-Government* 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Seksi Pelayanan *E-Government* memiliki rincian tugas:

- d. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup Seksi Pelayanan *E-Government* sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:

1) menjelaskan ...

- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan *E-Government* dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan *E-Government*;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- e. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pelayanan *E-Government* berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan *E-Government* sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- f. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan *E-Government* sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- g. pelaksanaan kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Pelayanan *E-Government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pelayanan *E-Government*, dengan tahapan:

1) menyusun ...

- 1) menyusun prosedur kegiatan Seksi Pelayanan *E-Government*;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan *E-Government*; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan *E-Government*.
- h. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pelayanan *E-Government* sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- i. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan :
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pelayanan *E-Government* dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan *E-Government*;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- h. melaporkan ...
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Pelayanan *E-Government* secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- l. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Seksi Pelayanan *E-Government* sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan *E-Government* dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan *E-Government*;
 - 4) mengkonsultasikan draft pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua Belas

Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika

Paragraf 1

Tugas

Pasal 35

Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan mempunyai tugas:

a. mengawasi dan mengendalikan:

- 1) pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika;
- 2) pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika;
- 3) pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika;
- 4) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK, serta fungsi Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Daerah;
- 5) menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC), Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *E-Government*, Layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
- 6) evaluasi menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC), Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *E-Government*, Layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;

- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan lingkup Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.

- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas urusan lingkup Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur kegiatan tugas urusan Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan tugas urusan Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tugas urusan Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;

- 3) mengidentifikasi ...
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas urusan lingkup Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:

1) menjelaskan ...

- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan lingkup Seksi Infrastruktur Jaringan Telematika;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain; dan
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga Belas
Seksi Aplikasi Telematika
Paragraf 1
Tugas
Pasal 38

Seksi Aplikasi Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Aplikasi Telematika;
 2. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Aplikasi Telematika;
 3. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada Seksi Aplikasi Telematika;
 4. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, Layanan *recovery* data dan informasi, Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik, Layanan interoperabilitas, Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, Layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) Daerah;

5. penyelenggaraan ...
5. penyelenggaraan layanan *recovery* data dan informasi, Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik, Layanan interoperabilitas, Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, Layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) Daerah; dan
 6. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan layanan *recovery* data dan informasi, Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik, Layanan interoperabilitas, Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, Layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) Daerah;
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi Aplikasi Telematika 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi Aplikasi Telematika memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup Seksi Aplikasi Telematika sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Aplikasi Telematika dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan lingkup Seksi Aplikasi Telematika;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Aplikasi Telematika berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Aplikasi Telematika sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Aplikasi Telematika sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1) menjabarkan ...

- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas urusan lingkup Seksi Aplikasi Telematika sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang, dengan tahapan:
- 4) menyusun prosedur kegiatan tugas urusan Seksi Aplikasi Telematika;
 - 5) mengelola pelaksanaan kegiatan tugas urusan Seksi Aplikasi Telematika; dan
 - 6) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tugas urusan Seksi Aplikasi Telematika.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Aplikasi Telematika sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Aplikasi Telematika dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Aplikasi Telematika;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;

3) menjelaskan ...

- 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas urusan lingkup Seksi Aplikasi Telematika secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Seksi Aplikasi Telematika sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Aplikasi Telematika dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan lingkup Seksi Aplikasi Telematika;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Empat Belas
Bidang Sandi dan Statistik

Paragraf 1

Tugas

Pasal 41

Bidang Sandi dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup Seksi Statistik dan Seksi Penyelenggaran Sandi, sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kedua

Fungsi

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Kepala Bidang Statistik dan Penyelenggaran Sandi 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 43

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Kepala Bidang Statistik dan Penyelenggaran Sandi memiliki rincian tugas:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bidang Statistik dan Penyelenggaran Sandi dan membagi tugas pengumpulan bahan;

2) mengoordinasikan ...

- 2) mengoordinasikan penyusunan konsep dokumen perencanaan strategis dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada pejabat terkait lingkup Bidang Statistik dan Penyelenggaraan Sandi;
 - 4) mengkonsultasikan draft dokumen perencanaan strategis kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Bidang Statistik dan Penyelenggaraan Sandi dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan SOP dan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah program kerja Dinas;
 - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) mengonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengkoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Statistik dan Penyelenggaraan Sandi sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3) membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 - 4) menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan kegiatan tugas urusan Statistik dan Penyelenggaraan Sandi, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:

- 1) merumuskan ...
 - 1) merumuskan prosedur urusan Seksi Statistik dan Seksi Penyelenggaran Sandi;
 - 2) melaksanakan kegiatan urusan Seksi Statistik dan Seksi Penyelenggaran Sandi; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan pengelolaan Seksi Statistik dan Seksi Penyelenggaran Sandi.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Statistik dan Penyelenggaran Sandi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Statistik dan Penyelenggaran Sandi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bidang;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan ...

- 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan kinerja tugas urusan Seksi Statistik dan Seksi Penyelenggaraan Sandi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) mereviu konsep laporan;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bidang Statistik dan Penyelenggaraan Sandi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup Bidang Statistik dan Penyelenggaraan Sandi;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Kelima Belas

Seksi Statistik

Paragraf 1

Tugas

Pasal 44

Seksi Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sandi dan Statistik dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Statistik;
 - 2) pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Statistik;
 - 3) pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada Seksi Statistik;
 - 4) penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan Seksi Statistik;
 - 5) pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Seksi Statistik;
 - 6) pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik; dan
 - 7) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Statistik.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Seksi Statistik 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 Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Seksi Statistik memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup Seksi Statistik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Statistik dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan lingkup Seksi Statistik;
 - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Statistik berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menelaah rencana operasional Bidang Sandi dan Statistik;
 - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5) mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Statistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Statistik sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) mendelegasikan ...

- 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pelaksanaan kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Statistik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Statistik, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur kegiatan urusan Statistik;
 - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan urusan Seksi Statistik; dan
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Statistik.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Statistik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan :
- 1) memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2) mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Statistik dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Statistik;
 - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) menjelaskan ...

- 3) menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5) memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Statistik secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
- 1) menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Seksi Statistik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Statistik dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan lingkup Seksi Statistik;
 - 4) mengkonsultasikan draft pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
- 1) mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2) meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3) menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Keenam Belas
Seksi Penyelenggaraan sandi

Paragraf 1

Tugas

Pasal 47

Seksi Penyelenggaraan sandi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sandi dan Statistik dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 - 1) pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 - 2) pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 - 3) pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 - 4) penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 - 5) pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 - 6) pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik; dan
 - 7) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Informasi Publik.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Seksi Penyelenggaraan sandi menyelenggarakan fungsi:

- c. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Seksi Penyelenggaraan sandi memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup Seksi Penyelenggaraan sandi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Penyelenggaraan sandi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan lingkup Seksi Penyelenggaraan sandi;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Penyelenggaraan sandi berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana operasional Bidang Sandi dan Statistik;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup Seksi Penyelenggaraan sandi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Penyelenggaraan sandi sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan ...

2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas urusan lingkup Seksi Penyelenggaraan sandi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur kegiatan tugas urusan Seksi Penyelenggaraan sandi;
 2. mengelola pelaksanaan kegiatan tugas urusan Seksi Penyelenggaraan sandi; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tugas urusan Seksi Penyelenggaraan sandi.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Penyelenggaraan sandi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Penyelenggaraan sandi dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Penyelenggaraan sandi;
 2. mengidentifikasi ...

2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas urusan Penyelenggaraan sandi secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Seksi Penyelenggaraan sandi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Penyelenggaraan Sandi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan lingkup Penyelenggaraan Sandi;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain; menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 3. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Kedua Belas

Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 50

- (1) Kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (2) Ketentuan lebih lanjut Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas akan diatur dengan Keputusan Walikota.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 51

- (1) Setiap Pejabat lingkup Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat lingkup Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pejabat lingkup Dinas dibantu oleh pelaksana untuk penyelenggaraan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah.
- (5) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas diselenggarakan oleh Sub Bagian dan Seksi yang dikoordinasikan oleh atasan langsung menurut bidang tugas masing-masing.
- (6) Setiap pegawai lingkup Dinas melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsi sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku baik.

Bagian ...

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 52

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak atas nama Kepala Dinas.
- (2) Apabila Pejabat Lingkup Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal mewakili, setiap Pejabat dibawah Kepala Dinas sebelum melaksanakan tugas yang diwakilkan, harus dapat mengkaji skala prioritas dan tingkat urgensi permasalahan serta etika birokrasi yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Anggaran pada Organisasi Perangkat Daerah yang sudah direncanakan sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini tetap dilaksanakan dan untuk anggaran tahun 2018 agar menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Walikota ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Cilegon Nomor Tahun tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Informasi Sandi dan Statistik Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 Nomor 48); dan
- b. Peraturan Walikota Cilegon Nomor Tahun tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Di Lingkungan Dinas Komunikasi Informasi Sandi dan Statistik Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 Nomor 78);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 55

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilegon,
pada tanggal 1 November 2016
WALIKOTA CILEGON,

ttd

Tb. IMAN ARIYADI

Diundangkan di Cilegon,
pada tanggal 1 November 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

ttd

RATU ATI MARLIATI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2016 NOMOR 68

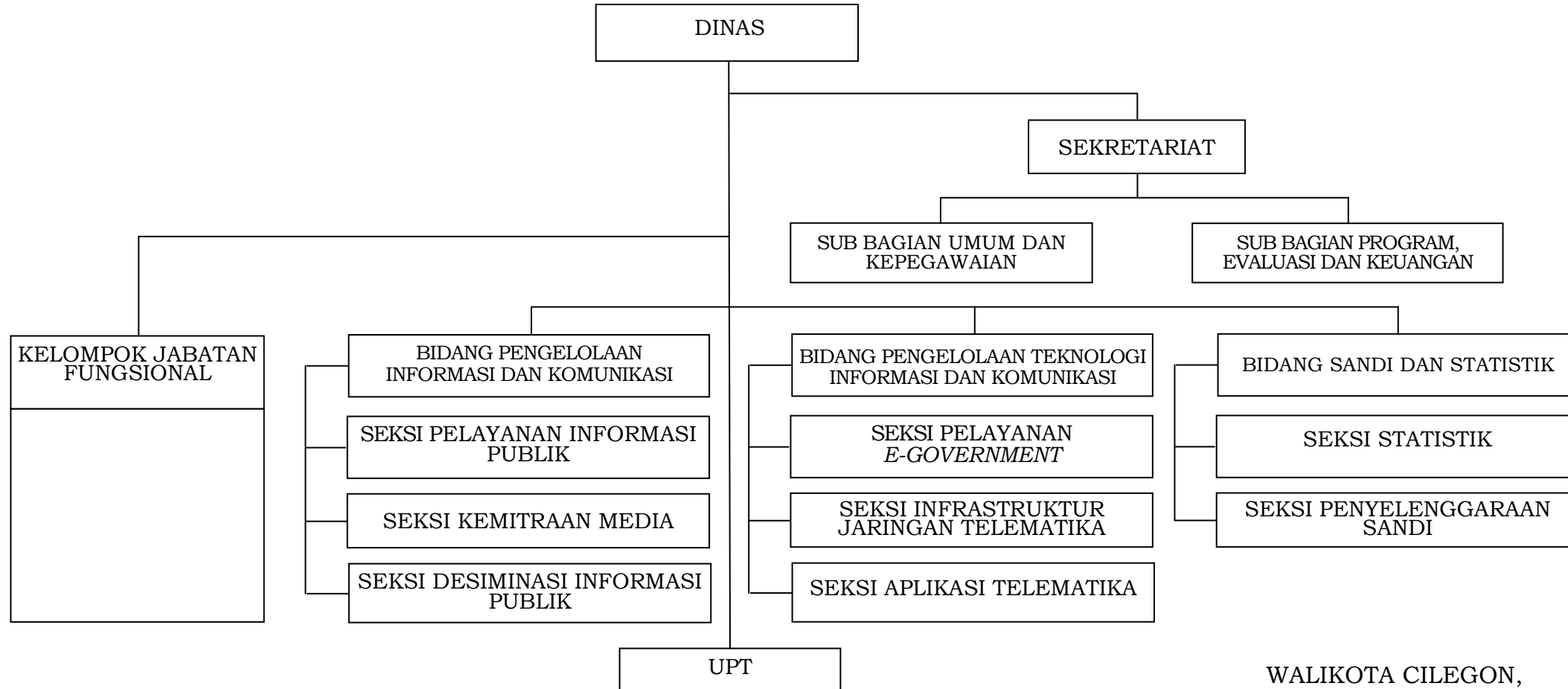
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM Setda Kota Cilegon,

ttd

Drs. BAMBANG HARIO BINTAN, SH, MH
NIP. 19660908 198703 1 004

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA CILEGON
NOMOR 68 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, SANDI, DAN STATISTIK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, SANDI, DAN STATISTIK



WALIKOTA CILEGON,

ttd

Tb. IMAN ARIYADI