

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2019

NOMOR : 35

**PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 20 TAHUN 2019**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CILEGON,

Menimbang : bahwa dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas dan fungsi dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan 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 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

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 Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor : 14 tahun 2016, tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
6. 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 WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SANDI DAN STATISTIK.

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota 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 Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota 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 dan Informatika, Sandi dan Statistik yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Sandi dan Statistik Kota Cilegon.
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 dan Informatika, Sandi, dan Statistik Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Sandi dan Statistik Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan 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 dan Informatika Sandi dan Statistik Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
13. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi dan 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 pada Perangkat Daerah.

21. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
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 landasan 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 Wali Kota 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 Komunikasi, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media;
 2. Seksi Pengelolaan Informasi; dan
 3. Seksi Diseminasi Informasi Publik.
 - c. Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi:
 1. Seksi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
 2. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK); dan

3. Seksi Aplikasi Informatika.

d. Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik, membawahi:

1. Seksi Data dan Statistik;
2. Seksi Tata Kelola Persandian;
3. Seksi Keamanan Informasi;

e. Unit Pelaksana Teknis; dan

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (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 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 Wali Kota ini.

BABIV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika Sandi dan Statistik mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian, 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. Layanan informasi publik;
 - e. Layanan hubungan media;
 - f. Penguatan kapasitas sumberdaya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - g. Layanan infrastruktur dasar data center;
 - h. *Disaster recovery center* dan TIK;
 - i. Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - j. Layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - k. Layanan keamanan informasi *E-Government*;
 - l. Layanan manajemen data dan informasi *E-Government*;
 - m. Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 - n. Integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - o. Penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*;
 - p. Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah;
 - q. Pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat;
 - r. Layanan nama sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - s. Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - t. Penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
 - u. Penyelenggaraan statistik sektoral lingkup Daerah; dan
 - v. pelaksanaan koordinasi tugas lingkup Dinas pada Asisten Sekda sesuai bidang tugasnya

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Paragraf 1

Tugas

Pasal 5

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

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; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota 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

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 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 tanggungjawab 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

- 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 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

- j. 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 pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan lingk up Dinas;
 4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- k. 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 melaksanakan 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 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 Kepala Dinas 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 kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, 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 perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup Dinas;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Sekretariat berdasarkan SOP dan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 3. mengkonsultasikan ke Bagian Organisasi;
 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 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

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. memhubungkan 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

- 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

- 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

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 Sekretaris Dinas 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 tugas:

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

- 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

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 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

1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Sub Bagian 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 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, Evaluasi dan Keuangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 14

Sub Bagian Program, Evaluasi 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;

5. penyampaian naskah dinas rencana pembangunan berkaitan dengan setiap tugas dan fungsi Kepala Dinas ke BAPPEDA;
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. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
22. pendistribusian uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal

23. pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat;
 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 Sekretaris Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

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

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis 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 dokumen perencanaan strategis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- 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 tanggungjawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan sesuai dengan

2. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 3. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 4. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 5. menentukan target waktu penyelesaian.
- 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

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 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

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 Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi

Paragraf 1

Tugas

Pasal 17

Bidang Pengelolaan Informasi 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 dan Kemitraan Media, Seksi Pengelolaan Informasi Publik, dan Seksi Diseminasi 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 Informasi 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 Kepala Dinas 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 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. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 4. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 5. 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

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 dan Kemitraan Media, Seksi Pengelolaan Informasi Publik, dan Seksi Diseminasi Informasi Publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
1. merumuskan tugas lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media, Seksi Pengelolaan Informasi Publik, dan Seksi Desiminasi Informasi Publik;
 2. melaksanakan kegiatan tugas lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media, Seksi Pengelolaan Informasi Publik, dan Seksi Desiminasi Informasi Publik; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media, Seksi Pengelolaan Informasi Publik, dan Seksi Diseminasi Informasi Publik.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pengelolaan Infomasi 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 ublic 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 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 dan Kemitraan Media, Seksi Pengelolaan Informasi Publik, dan Seksi Diseminasi 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 Informasi 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 Informasi 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 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi, membawahi:
- a. Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media;
 - b. Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
 - c. Seksi Diseminasi Informasi Publik.

Bagian Ketujuh

Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media

Paragraf 1

Tugas

Pasal 20

Seksi Pelayanan Informasi Publik dan 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 Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media;
 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 pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan

3. Layanan dan pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 4. Layanan pengaduan masyarakat;
 5. pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
 6. penyediaan bahan komunikasi bagi Wali Kota (*briefing notes, press release, backgrounders*);
 7. pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media; dan
 8. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik dan 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 Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi 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 dan Kemitraan Media memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media 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 dan Kemitraan Media;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pelayanan Informasi Publik dan 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. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media 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 dan Kemitraan Media sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media, dengan tahapan:
 - 1. menyusun prosedur kegiatan urusan tugas, Pelayanan informasi publik, dan Kemitraan Media;
 - 2. mengelola pelaksanaan kegiatan urusan tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media 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 Pelayanan Informasi Publik dan 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 Pelayanan Informasi Publik dan 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 Pelayanan Informasi Publik dan 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 Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media 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 dan 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

Bagian Kedelapan
Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Paragraf 1

Tugas

Pasal 23

Seksi Pengelolaan 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 Pengelolaan 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, serta Pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
3. Layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
4. Pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
5. Pengolahan aduan masyarakat;
6. Standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
7. Pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
8. Pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
9. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
10. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Informasi Publik.

b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, dalam rangka Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai bagian dari...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pengelolaan 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 Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pengelolaan Informasi Publik memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Pengelolaan 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 Pengelolaan 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 Pengelolaan Informasi Publik berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman

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 Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pengelolaan 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 Pengelolaan Informasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Bidang, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur kegiatan urusan Pengelolaan Informasi Publik;
 2. mengelola pelaksanaan kegiatan urusan Pengelolaan Informasi Publik; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Pengelolaan Informasi Publik.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pengelolaan 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 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 Pengelolaan 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 Pengelolaan 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 Pengelolaan 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 Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan laporan dengan Pejabat Lingkup Dinas.

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan lingkup Seksi Pengelolaan 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
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesembilan

Seksi Diseminasi Informasi Publik

Paragraf 1

Tugas

Pasal 26

Seksi Diseminasi 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 Diseminasi 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 Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik, serta penguatan kapasitas sumberdaya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota Cilegon;
3. Layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah

4. pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal,
 5. pembuatan konten lokal,
 6. pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah daerah/media internal,
 7. diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;
 8. Pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 9. Pengembangan sumber daya komunikasi publik;
 10. pelaksanaan kegiatan Seksi Diseminasi Informasi Publik; dan
 11. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Desiminasi Informasi Publik.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan desiminasi informasi publik 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 Diseminasi 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 Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 28

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

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup Seksi Diseminasi 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 Diseminasi 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 Diseminasi 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 Diseminasi Informasi Publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Bidang, dengan tahapan:
 1. menyusun prosedur kegiatan urusan Diseminasi Informasi Publik;
 2. mengelola pelaksanaan kegiatan urusan Diseminasi Informasi Publik; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Diseminasi 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 Diseminasi 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

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan tugas Seksi Diseminasi 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 Diseminasi Informasi Publik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Diseminasi Informasi Publik dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan lingkup Seksi Diseminasi 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

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 Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan Seksi Aplikasi Informatika, 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 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 tanggungjawab.
- 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 Layanan SPBE, Seksi Infrastruktur TIK dan Seksi Aplikasi Informatika, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
1. merumuskan prosedur tugas lingkup Seksi Layanan SPBE, Seksi Infrastruktur TIK dan Seksi Aplikasi Informatika;
 2. melaksanakan kegiatan tugas lingkup Seksi Layanan SPBE, Seksi Infrastruktur TIK dan Seksi Aplikasi Informatika; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Layanan SPBE, Seksi Infrastruktur TIK dan Seksi Aplikasi Informatika.
- 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

- 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 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 Layanan SPBE, Seksi Infrastruktur TIK dan Seksi Aplikasi Informatika 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

- 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.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi membawahi:
- a. Seksi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - b. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK); dan
 - c. Seksi Aplikasi Informatika.

Bagian Kesebelas

Seksi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

Paragraf 1

Tugas

Pasal 32

Seksi layanan SPBE 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 layanan SPBE;
 2. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi layanan SPBE;
 3. 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 penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah.

4. layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Daerah;
 5. Layanan koordinasi kerja sama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
 6. Layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Daerah;
 7. Layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK,
 8. Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
 9. Layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
 10. Promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
 11. Layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*),
 12. Layanan Sistem Informasi *Smart City*,
 13. Layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat,
 14. Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*.
 15. Layanan pendaftaran nama sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan;
 16. Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah,
 17. pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
 18. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 19. Layanan pengelolaan sub domain Pemerintah Daerah;
 20. Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan sub domain, Portal dan website;
 21. pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan SPBE; dan
 22. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Layanan SPBE.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait 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 Layanan SPBE 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 Layanan SPBE memiliki rincian tugas:

- d. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup Layanan SPBE sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Layanan SPBE 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 Layanan SPBE;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- e. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Layanan SPBE 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 Layanan SPBB sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- f. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Layanan SPBE, 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 Layanan SPBE, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup seksi Layanan SPBE, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur kegiatan seksi Layanan SPBB;
 2. mengelola pelaksanaan kegiatan seksi Layanan SPBE; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Layanan SPBE.
- h. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup seksi Layanan SPBB 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 Layanan SPBE 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 Layanan SPBE;
 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.
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas urusan lingkup seksi Layanan SPBE 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 Layanan SPBE sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup seksi Layanan SPBE dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan laporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan lingkup seksi Layanan SPBE;
 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 Teknologi Informasi Komunikasi (TIK)

Paragraf 1

Tugas

Pasal 35

Seksi Infrastruktur TIK 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 TIK;
 2. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Infrastruktur TIK;
 3. 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, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Daerah, layanan sistem komunikasi intra

4. layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC)
 5. Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*,
 6. Layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika,
 7. *Government Cloud Computing*,
 8. Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik,
 9. Layanan penyediaan prasarana dan sarana TI dan komunikasi pemerintah,
 10. Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan,
 11. Layanan pengaturan dan Monitoring trafik data elektronik;
 12. pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur TIK; dan
 13. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkup Seksi Infrastruktur TIK.
- 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 36

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Infrastruktur TIK 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

- b. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup Seksi Infrastruktur TIK sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Infrastruktur TIK 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 TIK;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- c. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Infrastruktur TIK 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 TIK sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Infrastruktur TIK 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.
- e. pengelolaan ...

- e. pengelolaan tugas urusan lingkup Seksi Infrastruktur TIK sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang, dengan tahapan:
 - 1. menyusun prosedur kegiatan tugas urusan Seksi Infrastruktur TIK;
 - 2. mengelola pelaksanaan kegiatan tugas urusan Seksi Infrastruktur TIK; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tugas urusan Seksi Infrastruktur TIK.
- f. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Infrastruktur TIK 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.
- g. 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.
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Infrastruktur TIK 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 TIK;
 - 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

- i. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas urusan lingkup Seksi Infrastruktur TIK 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.
- j. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Seksi Infrastruktur TIK sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Infrastruktur TIK 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 TIK;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- k. 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 Kegita Belas
Seksi Aplikasi Informatika

Paragraf 1

Tugas

Pasal 38

Seksi Aplikasi Informatika 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 Informatika;
2. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Aplikasi Informatika;
3. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada Seksi Aplikasi Informatika;
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 pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
5. Penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
6. Layanan *recovery* data dan informasi;
7. Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
8. Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
9. Layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
10. Layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
11. Layanan interoperabilitas,
12. Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan
13. Layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
14. pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur TIK,dan
15. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkup Seksi

- 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 39

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

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup Seksi Aplikasi Informatika sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Aplikasi Informatika 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 Informatika;
 - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan

- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Aplikasi Informatika 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 Informatika sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Aplikasi Informatika 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 Aplikasi Informatika sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang, dengan tahapan:
 - 1. menyusun prosedur kegiatan tugas urusan Seksi Aplikasi Informatika;
 - 2. mengelola pelaksanaan kegiatan tugas urusan Seksi Aplikasi Informatika; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tugas urusan Seksi Aplikasi Informatika.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Aplikasi Informatika 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. 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 Informatika 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 Informatika;
 - 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 Aplikasi Informatika 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 informatika sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Aplikasi Informatika 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 Informatika;
 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 Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik

Paragraf 1

Tugas

Pasal 41

Bidang Persandian, Keamanan Informasi 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 data dan statistik, Seksi Tata Kelola Persandian, dan Seksi Keamanan Informasi, 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 Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik menvelenggarakan fungsi:

- 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 Kepala Dinas 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 Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik 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 dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 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 Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik;
 - 4. mengkonsultasikan draft dokumen perencanaan strategis kepada pimpinan; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik 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. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;

4. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengkoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik 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 persandian, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
1. merumuskan prosedur urusan Statistik dan persandian;
 2. melaksanakan kegiatan urusan Statistik dan persandian; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Statistik dan persandian.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik 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 Persandian, Keamanan Informasi dan 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 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 kinerja tugas urusan Statistik dan perSandian 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

1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik 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 Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik;
 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 Kelima Belas

Seksi Data dan Statistik

Paragraf 1

Tugas

Pasal 44

Seksi data dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi data dan Statistik;
 2. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi data dan Statistik;
 3. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan

4. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, penyajian data, diseminasi data dan statistik sektoral;
 5. penyelenggaraan survey untuk penyediaan data statistik sektoral;
 6. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan statistik sektoral;
 7. penyelenggaraan kompilasi produk administrasi statistik sektoral;
 8. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi data dan Statistik.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan data statistik sektoral 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 data dan 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 Kepala Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 46

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

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup Seksi data dan Statistik sesuai dengan ketentuan

1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi data dan 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 data dan Statistik;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi data dan Statistik berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana Operasional Bidang Persandian, Keamanan Informasi 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 data dan 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 tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pelaksanaan kegiatan tugas urusan lingkup Seksi data dan Statistik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Statistik, dengan tahapan:

3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Statistik.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi data dan 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 data dan 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 data dan Statistik;
 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 kegiatan tugas urusan lingkup Seksi data dan 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

- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Seksi data dan Statistik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi data dan 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 data dan 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 Keenam Belas

Seksi Tata Kelola Persandian

Paragraf 1

Tugas

Pasal 47

Seksi Tata Kelola persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab Kepala Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Tata Kelola persandian;

2. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola persandian;
 3. 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 Tata Kelola persandian;
 4. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya penyelenggaraan persandian;
 5. Pelaksanaan operasional pengamanan persandian, kontra penginderaan, *jamming*, *IT security assesment*;
 6. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan seksi Tata Kelola persandian;
 7. Pelaksanaan penetapan pola hubungan komunikasi sandi;
 8. Pengelolaan persandian daerah;
 9. Pelaksanaan desain pola hubungan komunikasi sandi,
 10. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pola hubungan sandi pada organisasi perangkat daerah;
 11. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Tata Kelola persandian .
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka Tata Kelola persandian 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 Tata Kelola persandian menyelenggarakan fungsi:

- b. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik terkait

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Seksi Tata Kelola persandian memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup Seksi Tata Kelola persandian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Tata Kelola persandian 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 Tata Kelola persandian;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Tata Kelola persandian berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana operasional Bidang Persandian, Keamanan Informasi 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 Tata Kelola persandian 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 Tata Kelola persandian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur kegiatan tugas urusan Seksi Tata Kelola persandian;
 2. mengelola pelaksanaan kegiatan tugas urusan Seksi Tata Kelola persandian; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tugas urusan Seksi Tata Kelola persandian.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Tata Kelola persandian 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 Tata Kelola persandian 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 Tata Kelola persandian;
 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 Persandian 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 Tata Kelola persandian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Tata Kelola persandian 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 Tata Kelola persandian;
 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 ketujuh belas

Seksi Keamanan Informasi

Paragraf 1

Tugas

Pasal 50

Seksi Keamanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab Kepala Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. Pelaksanaan penyusunan perencanaan Keamanan Informasi;
 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 layanan keamanan informasi;
 3. pelaksanaan kebijakan teknis Keamanan Informasi;
 4. Pengelolaan layanan keamanan informasi;
 5. Pelaksanaan analisis kebutuhan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pada organisasi perangkat daerah;
 6. Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 7. Pengamanan informasi elektronik;
 8. Pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 9. pengelolaan keamanan jaringan komunikasi;
 10. pengelolaan operasional center;
 11. layanan keamanan informasi *e-Government* di daerah;
 12. Layanan filtering konten negatif;
 13. Layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 14. Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
 15. Layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 16. Pelaksanaan audit TIK;
 17. Pelaksanaan digital forensik;
 18. Audit dan sertifikasi keamanan informasi;
 19. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi keamanan informasi.

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

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Seksi keamanan informasi 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 Kepala Bidang Persandian, Keamanan Informasi dan Statistik terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Seksi Keamanan Informasi memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis lingkup Seksi Keamanan Informasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Tata Kelola persandian 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 Keamanan Informasi;
 - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis

- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Keamanan Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana operasional Bidang Persandian, Keamanan Informasi 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 Keamanan Informasi 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 Keamanan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang, dengan tahapan:
 1. menyusun prosedur kegiatan tugas urusan Seksi Keamanan Informasi;
 2. mengelola pelaksanaan kegiatan tugas urusan Seksi Keamanan Informasi; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tugas urusan Seksi Keamanan Informasi.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Keamanan Informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:

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 Keamanan Informasi 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 Keamanan Informasi;
 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 Keamanan Informasi Persandian 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 Keamanan Informasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Tata Kelola persandian 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 Keamanan Informasi;
 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 Belas

Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 53

- (1) Tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.
- (2) Ketentuan lebih lanjut Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas akan diatur dengan Keputusan Wali Kota.

BABV

TATAKERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 54

- (1) Setiap Pejabat lingkup Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi

- (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 hirarkis dan/atau fungsi sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku baik.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 55

- (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 56

Anggaran pada Organisasi Perangkat Daerah yang sudah direncanakan sebelum ditetapkan Peraturan Wali Kota ini tetap dilaksanakan dan untuk anggaran tahun 2019 agar menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informasi, Sandi Dan Statistik (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilegon,
pada tanggal 26 Maret 2019
WALI KOTA CILEGON,

ttd

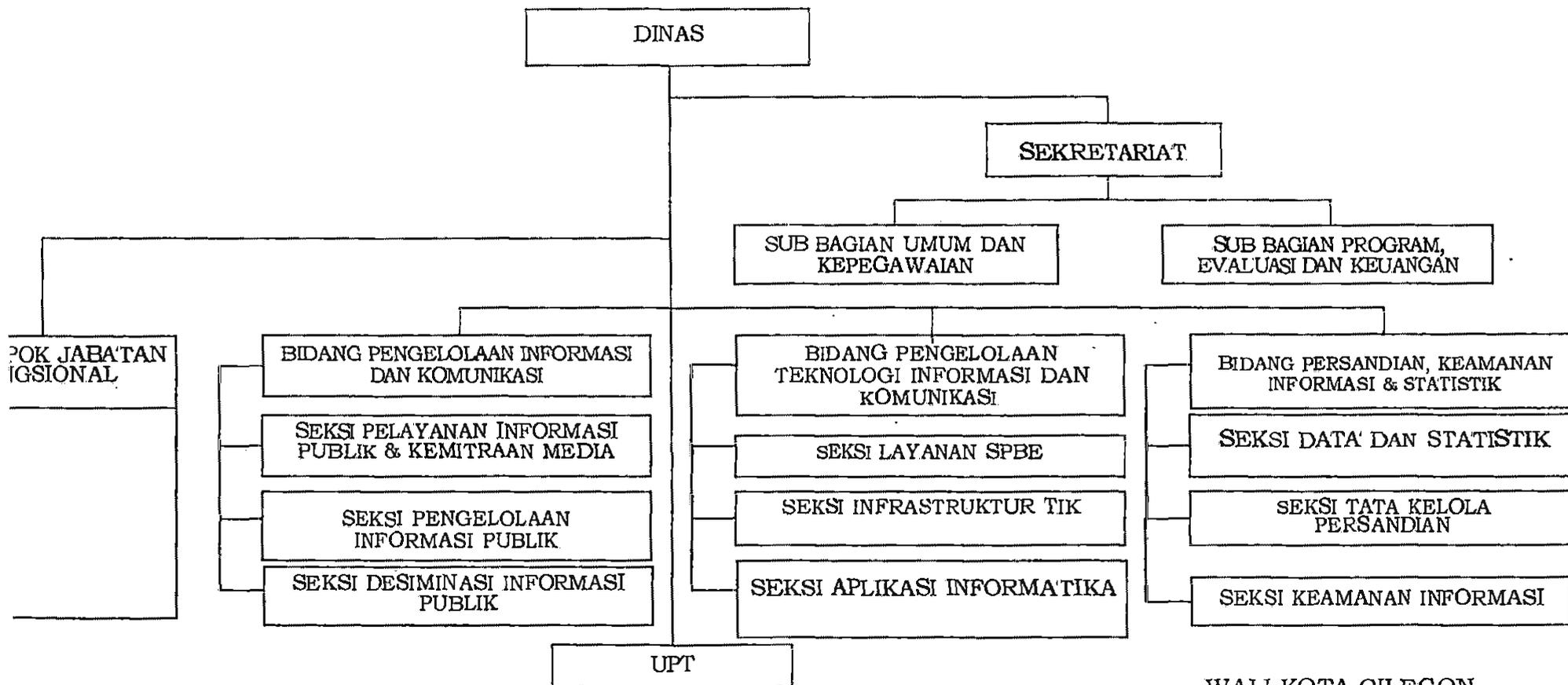
EDI ARIADI

Diundangkan di Cilegon,
pada tanggal 29 Mei 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 20 TAHUN 2019
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



WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI