



**WALIKOTA SERANG
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA SERANG
NOMOR 18 TAHUN 2017**

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SERANG,**

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);

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

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

5. Peraturan.....

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Komunikasi dan Informatika Kota Serang.

BAB II

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

c. Bidang.....

- c. Bidang Komunikasi dan Informatika, membawahkan:
 - 1. Seksi Infrastruktur Teknologi Komunikasi dan Informasi;
 - 2. Seksi Layanan Teknologi Komunikasi dan Informatika;
 - 3. Seksi Tata Kelola, Keamanan Informasi dan Persandian.
- d. Bidang Layanan Egovernment, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Standarisasi Aplikasi;
 - 2. Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi;
 - 3. Seksi Pemeliharaan dan Implementasi Aplikasi.
- e. Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:
 - 1. Seksi Diseminasi Informasi Media Elektronik;
 - 2. Seksi Diseminasi Informasi Media Cetak;
 - 3. Seksi Pengembangan dan Kemitraan Komunikasi Publik.
- f. Bidang Statistik, Dokumentasi Dan Evaluasi Informasi, membawahkan:
 - 1. Seksi Statistik;
 - 2. Seksi Dokumentasi dan Pengelolaan Data;
 - 3. Seksi Evaluasi Informasi.
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

Paragraf 1

Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang komunikasi dan informatika;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang persandian;
 - c. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang statistik;
 - d. perumusan kebijakan teknis tentang pengembangan dan layanan E-Government;
 - e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika;
 - f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang persandian;
 - g. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang statistik;
 - h. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika;
 - i. pembinaan.....

- i. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang persandian;
- j. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang statistik;
- k. pelaksanaan fungsi selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
- l. pelaksanaan ketatausahaan Dinas;
- m. pengelolaan UPT; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. penatausahaan urusan keuangan;
 - c. penatausahaan urusan program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas; dan
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang-Bidang dan UPT-UPT di lingkungan Dinas.
 - f. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya: dan
 - g. Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, meliputi :
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
 - d. melakukan pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah penunjang seluruh kegiatan pada Dinas;
 - e. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
 - i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 - j. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;

k. melakukan.....

- k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, meliputi :
- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 - c. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyimpan bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - h. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, meliputi :
- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 - d. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;

e. melakukan.....

- e. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 - f. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 8

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan infrastruktur teknologi komunikasi dan informatika;
 - b. penyelenggaraan layanan teknologi komunikasi dan informatika; dan
 - c. penyelenggaraan tata kelola, keamanan dan persandian.
- (3) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Komunikasi dan Informatika yang berkenaan dengan infrastruktur teknologi Komunikasi dan Informatika.
- (2) Uraian tugas Seksi Infrastruktur Teknologi Komunikasi dan Informatika, meliputi :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Komunikasi dan Informatika berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Infrastruktur Teknologi Komunikasi dan Informatika;
 - c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan Infrastruktur Teknologi Komunikasi dan Informatika;
 - d. melakukan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;

e. pengelolaan.....

- e. pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
 - f. melakukan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
 - g. melakukan fasilitasi *Government Cloud Computing*;
 - h. melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal Infrastruktur Teknologi Komunikasi dan Informatika;
 - i. melakukan penyediaan server dan perangkat Data center sesuai kebutuhan pengembangan Infrastruktur Teknologi Komunikasi dan Informatika;
 - j. melakukan koordinasi perancangan dan standarisasi Infrastruktur Teknologi Komunikasi dan Informatika yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Komunikasi dan Informatika; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Infrastruktur Teknologi Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 10

- (1) Seksi Layanan Teknologi Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Komunikasi dan Informatika yang berkenaan dengan Layanan Teknologi Komunikasi dan Informatika.
- (2) Uraian tugas Seksi Layanan Teknologi Komunikasi dan Informatika, meliputi :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Layanan Teknologi Komunikasi dan Informatika berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai infrastruktur jaringan;
 - c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan infrastruktur jaringan;
 - d. melakukan pemantauan terhadap data trafik elektronik;
 - e. melakukan fasilitasi internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - f. melakukan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, *ip-phone*, email, *video-conference*, dan lain-lain);
 - g. melakukan penyediaan sarana infrastruktur teknologi komunikasi dan informatika;
 - h. melakukan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - i. melakukan fasilitasi filtering konten negatif;
 - j. melakukan fasilitasi interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
 - k. melakukan.....

- k. melakukan penetapan alokasi Internet Protokol dan Numbering serta konfigurasi jaringan teknologi komunikasi dan informatika di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. melakukan fasilitasi penyediaan sarana internet di ruang-ruang publik;
 - m. melakukan pembinaan terhadap SDM infrastruktur jaringan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - n. menyelenggarakan system pengadaan barang/jasa secara elektronik (SPSE) di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi perangkat keras, perangkat lunak, tenaga ahli, tata kelola, pengamanan dan Sertifikasi Kelaikan Sistem Elektronik;
 - o. melakukan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya, termasuk SIRUP, SPSE, E-Katalog, E-Monev, SIKaP dan lain-lain;
 - p. melakukan pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang/jasa;
 - q. memfasilitasi seluruh pihak-pihak yang berkepentingan sebagai pengguna SPSE;
 - r. melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - s. melakukan pengembangan system informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
 - t. melakukan koordinasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Layanan Teknologi Komunikasi dan Informatika; dan
 - v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Layanan Teknologi Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.

Pasal 11

- (1) Seksi Tata Kelola, Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Komunikasi dan Persandian yang berkenaan dengan tata kelola, keamanan informasi dan persandian.
- (2) Uraian tugas Tata Kelola, Keamanan Informasi dan Persandian, meliputi :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Kelola, Keamanan Informasi dan Persandian berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan Tata Kelola, Keamanan Informasi dan Persandian;
 - c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan Tata Kelola, Keamanan Informasi dan Persandian;
 - d. melakukan.....

- d. melakukan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
 - e. melakukan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - f. melakukan penetapan dan perubahan nama Pejabat Domain;
 - g. melakukan penetapan dan perubahan nama domain dan sub domain;
 - h. melakukan penetapan tata kelola nama domain, sub domain;
 - i. melakukan penanganan insiden keamanan informasi;
 - j. melakukan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
 - k. melakukan fasilitasi keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 - l. melakukan pelaksanaan audit TIK;
 - m. melakukan penetapan dan sosialisasi regulasi dan kebijakan terpadu implementasi eGovernment Pemerintah Daerah;
 - n. melakukan pembinaan terhadap tata kelola, keamanan informasi dan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - o. melakukan koordinasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Kelola, Keamanan Informasi dan Persandian; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Tata Kelola, Keamanan Informasi dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.

Paragraf 3

Bidang Layanan E-Government

Pasal 12

- (1) Bidang Layanan E-Government mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang layanan e-government.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan E-Government mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perancangan dan standarisasi aplikasi;
 - b. penyelenggaraan pengembangan dan integrasi aplikasi; dan
 - c. penyelenggaraan pemeliharaan dan implementasi aplikasi.
- (3) Bidang Layanan E-Government dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Dan Standarisasi Aplikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Layanan E-Government yang berkenaan dengan perancangan dan standarisasi aplikasi.

(2) Uraian.....

- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan Dan Standarisasi Aplikasi, meliputi :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Dan Standarisasi Aplikasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai perencanaan dan standarisasi aplikasi;
 - c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan perencanaan dan standarisasi aplikasi;
 - d. melakukan perencanaan terhadap pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi E-Government;
 - e. melakukan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
 - f. melakukan perencanaan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder smart city);
 - g. melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal perencanaan dan standarisasi aplikasi;
 - h. melakukan analisis data penyediaan sarana bagi situs Perangkat Daerah;
 - i. melakukan perencanaan modul-modul yang diperlukan dalam rangka perluasan fitur;
 - j. melakukan koordinasi perencanaan dan standarisasi aplikasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan pembinaan terhadap perencanaan dan standarisasi aplikasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan dan Standarisasi Aplikasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Perencanaan dan Standarisasi Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan E-Government.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Dan Integrasi Aplikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Layanan E-Government yang berkenaan dengan pengembangan dan integrasi aplikasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Dan Integrasi Aplikasi, meliputi :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Dan Integrasi Aplikasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;

b. melakukan.....

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengembangan dan integrasi aplikasi;
 - c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pengembangan dan integrasi aplikasi;
 - d. melakukan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi E-Government;
 - e. melakukan pengembangan dan intergasi Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
 - f. melakukan koordinasi kerjasama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah dalam hal pengembangan dan integrasi aplikasi;
 - g. melakukan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - h. melakukan fasilitasi interoperabilitas dan interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan Pusat Application Programm Interface (API) daerah;
 - i. melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
 - j. melakukan pengembangan dan integrasi sistem informasi kota daerah;
 - k. melakukan fasilitas integrasi pengelolaan TIK dan E-Government Pemerintah Daerah;
 - l. melakukan pembinaan terhadap pengembangan dan integrasi aplikasidi lingkungan Pemerintah Daerah;
 - m. melakukan koordinasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengembangan dan Integrasi Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan E-Government.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Implementasi Aplikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Layanan E-Government yang berkenaan dengan pemeliharaan dan implementasi aplikasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan dan Implementasi Aplikasi, meliputi :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Implementasi Aplikasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pemeliharaan dan implementasi aplikasi;
 - c. melakukan.....

- c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pemeliharaan dan implementasi aplikasi;
 - d. melakukan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
 - e. melakukan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
 - f. melakukan fasilitasi bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - g. melakukan fasilitasi recovery data dan informasi;
 - h. melakukan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
 - i. melakukan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - j. melakukan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - k. melakukan fasilitasi implementasi E-Government dan kota cerdas;
 - l. melakukan sosialisasi situs informasi kepada Perangkat Daerah;
 - m. melakukan pembinaan terhadap pemeliharaan dan implementasi aplikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - n. melakukan koordinasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemeliharaan Dan Implementasi Aplikasi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pemeliharaan Dan Implementasi Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Layanan E-Government.

Paragraf 4

Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 16

- (1) Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang diseminasi informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan diseminasi informasi media elektronik;
 - b. penyelenggaraan diseminasi informasi media cetak; dan
 - c. penyelenggaraan pengembangan dan kemitraan komunikasi publik.
- (3) Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17.....

Pasal 17

- (1) Seksi Diseminasi Informasi Media Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik yang berkenaan dengan diseminasi informasi media elektronik.
- (2) Uraian tugas Seksi Diseminasi Informasi Media Elektronik, meliputi :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Diseminasi Informasi Media Elektronik berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai diseminasi informasi media elektronik;
 - c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan diseminasi informasi media elektronik;
 - d. melakukan koordinasi penyiapan peliputan informasi media elektronik terhadap kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
 - e. melakukan kegiatan peliputan informasi media elektronik terhadap kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
 - f. melakukan koordinasi penyiapan pembuatan dokumentasi audio, visual, dan audio visual kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah untuk dipublikasikan melalui media luar ruang elektronik dan media elektronik;
 - g. melakukan pembuatan dokumentasi audio, visual, dan audio visual kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah untuk dipublikasikan melalui media luar ruang elektronik dan media elektronik;
 - h. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan stakeholders yang menjadi kontributor informasi/berita media elektronik;
 - i. melakukan fungsi editor pada penayangan informasi di media elektronik resmi Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan pengelolaan media elektronik resmi Pemerintah Daerah, antara lain website resmi Pemerintah Daerah;
 - k. melakukan pemantauan updating website resmi Perangkat Daerah;
 - l. melakukan sosialisasi situs informasi kepada masyarakat;
 - m. melakukan pembinaan terhadap diseminasi informasi media elektronik dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - n. melakukan.....

- n. melakukan koordinasi diseminasi informasi media elektronik yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Diseminasi Informasi Media Elektronik; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Diseminasi Informasi Media Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik.

Pasal 18

- (1) Seksi Diseminasi Informasi Media Cetak mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik yang berkenaan dengan diseminasi informasi media cetak.
- (2) Uraian tugas Seksi Diseminasi Informasi Media Cetak, meliputi :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Diseminasi Informasi Media Cetak berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan diseminasi informasi media cetak;
 - c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan diseminasi informasi media cetak;
 - d. melakukan kegiatan peliputan informasi media massa terhadap kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah melakukan koordinasi diseminasi informasi terhadap kegiatan Pemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspek kehidupan masyarakat yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
 - e. melakukan koordinasi penyiapan penyebarluasan informasi mengenai program, kegiatan, serta hasil-hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah melalui media luar ruang, media cetak, media tradisional, dan media tatap muka;
 - f. melakukan pelaksanaan penyebarluasan informasi mengenai program, kegiatan, serta hasil-hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah melalui media luar ruang non-elektronik, media cetak, media tradisional, dan media tatap muka;
 - g. melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten Daerah;
 - h. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan stakeholders yang menjadi kontributor informasi/berita media cetak;
 - i. melakukan.....

- i. melakukan fungsi editor pada penayangan informasi di media cetak resmi Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan pengelolaan media massa resmi Pemerintah Daerah;
 - k. melakukan pembinaan terhadap diseminasi informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. melakukan koordinasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerahsesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Diseminasi Informasi Media Cetak; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Diseminasi Informasi Media Cetak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan dan Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik yang berkenaan dengan pengembangan dan kemitraan komunikasi publik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Kemitraan Komunikasi Publik, meliputi :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan SeksiPengembangan dan Kemitraan Komunikasi Publik berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pengembangan dan kemitraan komunikasi publik;
 - c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pengembangan dan kemitraan komunikasi publik;
 - d. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - e. melakukan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
 - f. melakukan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *eGovernment* dan kota cerdas;
 - g. melakukan pembinaan terhadap kelompok-kelompok komunikasi;
 - h. melakukan pembinaan terhadap pengembangan dan kemitraan komunikasi publikdilingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. melakukan pengembangan dan pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial;
 - j. melakukan koordinasi pengembangan dan kemitraan komunikasi publikyang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melakukan.....

- k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan dan Kemitraan Komunikasi Publik; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengembangan dan Kemitraan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik.

Paragraf 5

Bidang Statistik, Dokumentasi dan Evaluasi Informasi

Pasal 20

- (1) Bidang Statistik, Dokumentasi dan Evaluasi Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi di bidang statistik, dokumentasi dan evaluasi informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Pengolahan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan statistik;
 - b. penyelenggaraan dokumentasi dan pengelolaan data; dan
 - c. penyelenggaraan evaluasi informasi.
- (3) Bidang Statistik, Dokumentasi Dan Evaluasi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Statistik, Dokumentasi dan Evaluasi Informasi yang berkenaan dengan statistik.
- (2) Uraian tugas Seksi Statistik, meliputi :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Statistik berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan penyusunan data yang telah divalidasi dan statistik Daerah;
 - c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan penyusunan data yang telah divalidasi dan statistik Daerah;
 - d. melakukan penyusunan Statistik Daerah;
 - e. melakukan updating Statistik Daerah;
 - f. melakukan penyajian Statistik Daerah dalam bentuk jurnal atau terbitan berkala;
 - g. melakukan pelayanan permintaan jurnal atau terbitan berkala Statistik Daerah;
 - h. melakukan penyusunan konsep, updating dan diseminasi Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) Daerah;
 - i. melakukan kerjasama dengan instansi vertikal di bidang data dan statistik;
 - j. melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan sensus nasional;

k. melakukan.....

- k. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan statistik dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. melakukan koordinasi serta pengolahan dan penyajian data yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Statistik; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik, Dokumentasi dan Evaluasi Informasi.

Pasal 22

- (1) Seksi Dokumentasi dan Pengelolaan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Statistik, Dokumentasi dan Evaluasi Informasi yang berkenaan dengan dokumentasi dan pengelolaan data.
- (2) Uraian tugas Seksi Dokumentasi dan Pengelolaan Data, meliputi :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Dokumentasi dan Pengelolaan Data berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan dokumentasi dan pengelolaan data non-statistik termasuk pengumpulan pendapat umum melalui mekanisme survei dan jajak pendapat;
 - c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan penyusunan dokumentasi dan pengelolaan data non-statistik termasuk pengumpulan pendapat umum melalui mekanisme survei dan jajak pendapat;
 - d. melakukan pengumpulan data pendapat umum melalui mekanisme survei dan jajak pendapat;
 - e. melakukan analisis dan pengujian terhadap validitas data pengumpulan pendapat umum melalui mekanisme survei dan jajak pendapat;
 - f. melakukan pendokumentasian hasil-hasil peliputan mengenai program, kegiatan, serta hasil-hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
 - g. melakukan pendokumentasian bahan-bahan yang telah digunakan dalam promosi Daerah melalui media cetak;
 - h. melakukan pendokumentasian film, video, CD, LD, VCD, dan DVD yang telah digunakan dalam promosi Daerah melalui media televisi dan radio;
 - i. melakukan pemberian layanan di bidang pendokumentasian informasi;
 - j. melakukan analisa data;

k. melakukan.....

- k. melakukan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - l. melakukan Pengelolaan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
 - m. melakukan pengumpulan data sektoral dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - n. melakukan analisis dan pengujian terhadap validitas data sektoral yang diperoleh dari seluruh Perangkat Daerah;
 - o. melakukan pengumpulan data sektoral secara mandiri dalam hal data sektoral tersebut tidak dapat diperoleh dari Satuan Kerja Perangkat Daerah atau diragukan validitasnya;
 - p. melakukan pendokumentasian dan pengelolaan data sektoral untuk dijadikan Data Tervalidasi Daerah;
 - q. melakukan updating Data Tervalidasi;
 - r. melakukan pemutakhiran secara rutin dan berkelanjutan terhadap seluruh data hasil perekaman dan Bank Data dari aplikasi-aplikasi SIMDA;
 - s. melakukan pendokumentasian dan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - t. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan data dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - u. melakukan koordinasi serta pengelolaan dan penyajian data yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Dokumentasi dan Pengelolaan Data; dan
 - w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Dokumentasi dan Pengelolaan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik, Dokumentasi dan Evaluasi Informasi.

Pasal 23

- (1) Seksi Evaluasi Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Statistik, Dokumentasi dan Evaluasi Informasi yang berkenaan dengan dokumentasi dan evaluasi informasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Evaluasi Informasi, meliputi :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan evaluasi informasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan evaluasi informasi;
 - c. melakukan.....

- c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan evaluasi informasi;
 - d. melakukan evaluasi informasi yang dikeluarkan Pemerintah Daerah sebagai bahan untuk kebijakan;
 - e. melakukan pembinaan terhadap evaluasi informasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. melakukan koordinasi serta pengolahan dan penyajian evaluasi informasi yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi Informasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi evaluasi informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik, Dokumentasi dan Evaluasi Informasi.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 24

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaporan
Pasal 25

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.

(3) Setiap.....

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 26**

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

**BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 27**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 28**

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas pokok Dinas Komunikasi dan Informatika bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku , semua ketentuan peraturan yang berkaitan dengan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30.....

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal : 3 Januari 2017

WALIKOTA SERANG,

ttd

Tb. HAERUL JAMAN

Diundangkan di Serang
pada tanggal : 4 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,

ttd

Tb. URIP HENUS