* + 1. **TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

Untuk melaksanakan urusan pemerintahan Daerah yang telah dituangkan dalam peraturan perundang – undang yang berlaku, Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki tugas dan fungsi pada setiap entitas kerja yang adadi dalamnya. Adapun uraian tugas dan fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

1. **KepalaDinas**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
2. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
3. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik ;
4. Pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik; dan
5. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Bupatiterkaitdengantugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatikasebagaiberikut :

1. merumuskan program kerjakomunikasi dan Informatikaberdasarkanrencanakerja yang telahdibuat;
2. mengoordinasikanpelaksanaanurusan yang berkaitanpenyelenggaraan program kegiatandinas;
3. membinabawahandalamhalpelaksanaantugassesuaiprosedur dan Bidangtugasnya;
4. mengarahkan dan memberipetunjukpelaksanaantugaskepadabawahansehinggapelaksanaantugasberjalanlancar;
5. merumuskankebijakanpenyelenggaraanurusanpemerintahanbidangkomunikasi, informatika, persandian, dan statistikdalamperencanaan program dan kegiatan;
6. melaksanakanadministrasipenyelenggaraanurusankomunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
7. mengoordinasikanpelaksanaanpenyelenggaraanurusanbidangkomunikasi, informatika, persandian, dan statistik;
8. melaksanakankebijakanpenyelenggaraanurusanpemerintahanbidangkomunikasi, informatika, persandian, dan statistikmelaluiteknologiinformasi dan komunikasi, layanan e-goverment, diseminasiinformasi&komunikasipublik, pengelolaan data dan layananpublik;
9. melaksanakanpemantauan, evaluasi dan pelaporandalampenyelenggaraanurusanpemerintahanbidangkomunikasi, informatika, persandian, dan statistikmelaluiteknologiinformasi dan komunikasi, layanan e-goverment, diseminasiinformasi&komunikasipublik, pengelolaan data dan layananpublik;
10. melaksanakanpembinaandalampenyelenggaraanurusanpemerintahanbidangkomunikasi, informatika, persandian, dan statistikmelaluiteknologiinformasi dan komunikasi, layanan e-goverment, diseminasiinformasi&komunikasipublik, pengelolaan data dan layananpublik;
11. melaksanakankebijakanakuntabilitaskinerja dan perjanjiandinas;
12. mengevaluasipelaksanaantugas dan kegiatanbawahanuntukmengetahuitugas-tugas yang telah dan belumdilaksanakan;
13. melaporkanhasilpelaksanaantugas dan memberikan saran pertimbangankepadaatasansebagaibahanperumusankebijakan; dan
14. melaksanakantugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh atasanbaiklisanmaupuntertulissesuaiketentuanuntukkelancaranpelaksanaantugas.

**2.Sekretariat Dinas**

SekretariatDinasdipimpin oleh seorangsekretaris yang mempunyaitugasmembantuKepalaDinasdalammelaksanakanpembinaanadministrasi dan teknisoperasionalsertamemberikanpelayananadministrasiurusankeuangan, perencanaan dan umum, asset dan kepegawaiandalamlingkunganDinas.

Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris mempunyai fungsi :

1. pengoordinasianpelaksanaan program kegiatan yang meliputiadministrasikeuangan, perencanaan dan pelaporansertaumum, asset dan kepegawaian;
2. pengelolaanketatausahaan yang meliputiadministrasikeuangan, perencanaan dan pelaporansertaumum, asset dan kepegawaian;
3. pelaksanaanpemantauan dan evaluasiterhadapkegiatan yang meliputiadministrasikeuangan, perencanaan dan pelaporansertaumum, asset dan kepegawaian;
4. pelaksanaanpembinaan, pengoordinasian program kegiatanseluruhunsurorganisasidinas; dan
5. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh KepalaDinasterkaitdengantugas dan fungsinya.

Untukmenyelenggarakantugas dan fungsinya, Sekretaris mempunyaiuraiantugassebagaiberikut:

* 1. merencanakanoperasionalkegiatanSekretariatsebagaipedomandalampelaksanaantugas;
  2. membagitugaskepadabawahanberdasarkantugas dan fungsisesuaiketentuanuntukkelancaranpelaksanaantugas;
  3. memberipetunjukpelaksanaantugaskepadabawahansesuaiprosedur dan Bidangtugannya;
  4. menilaibawahansesuaipelaksanaanpekerjaan agar tercapaitingkatkinerja yang diharapkan;
  5. mengoordinirpenyusunan SOP setiapkegiatan yang telahdisusun oleh kepalasubbagian;
  6. mengoordinirpenyusunan LAKIPDinassebagailandasanlaporankinerjapegawai;
  7. menyusunrencana program kegiatandan penganggaranSekretariatsebagaipedomandalampelaksanaantugas;
  8. mengoordinasikanpelaksanaan program kegiatan yang meliputiadministrasikeuangan, perencanaan dan pelaporansertaumum, asset dan kepegawaian;
  9. melaksanakanadministrasiketatausahaan yang meliputiadministrasikeuangan, perencanaan dan pelaporansertaumum, asset dan kepegawaian;
  10. melaksanakanpemantauan dan evaluasiterhadapkegiatan yang meliputiadministrasikeuangan, perencanaan dan pelaporansertaumum, asset dan kepegawaian;
  11. melaksanakanpembinaan dan mengoordinasikan program kegiatanseluruhunsurorganisasiDinas;
  12. mengoordinasikanpelaksanaan, pengendalian dan penyusunankebijakanakuntabilitaskinerja dan perjanjiankinerjaDinas;
  13. mengevaluasipelaksanaantugas dan kegiatanbawahanuntukmengetahuitugas-tugas yang telah dan belumdilaksanakansertamemberikanpenilaianprestasikerja;
  14. melaporkan hasilpelaksanaantugasSekretaris dan memberikan saran pertimbangankepadaatasansebagaibahanperumusankebijakan; dan
  15. melaksanakantugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh atasansesuaibidangtugasnyauntukmendukungkelancaranpelaksanaantugas.

**3. Subbagian Keuangan**

SubbagianKeuangandipimpin oleh KepalaSubbagianKeuangan yang mempunyaitugasmembantuSekretarisdalampelaksanaanketatausahaan yang meliputikeuangan.

Uraiantugas Kepala SubbagianKeuanganmeliputi :

1. merencanakankegiatanSubbagianKeuanganberdasarkanrencanakerjaDinassebagaipedomanpelaksanaantugas;
2. membagitugastertentu dan memberikanpetunjukpelaksanaantugaskepadabawahansesuaiketentuansehinggapelaksanaantugasberjalanlancar;
3. membimbingbawahandalamrangkapelaksanaantugassesuaipermasalahan yang timbul agar pelaksanaantugasberjalanlancar;
4. memeriksahasilpelaksanaantugasbawahansesuaiperaturan dan prosedur agar diperolehhasilkerja yang benar dan akurat;
5. menilaibawahansesuaipelaksanaanpekerjaan agar tercapaitingkatkinerja yang diharapkan;
6. menyusun SOP berdasarkanketentuanperaturanperundang-undangansebagaipedomandalampelaksanaantugas;
7. menyiapkanbahan dan menyusundokumenpelaksanaankegiatan dan anggaran;
8. menyiapkanbahan dan data untukperhitungananggaranpokok dan anggaranperubahan;
9. melakukanverifikasikelengkapanadministrasipermintaanpembayaran;
10. mengelola dan menelitikelengkapanUangPersediaan (UP), GantiUang (GU), TambahanUang (TU), pembayarangaji, tunjangan dan penghasilanlainnya;
11. mengoordinasikanpenyusunanpenganggaranDinas;
12. melakukanverifikasiharian dan pertanggungjawabankeuangan;
13. menyusunakuntansipenerimaan dan pengeluarankeuangan;
14. menyiapkanbahan dan penyusunanlaporankeuangan;
15. menyusunrealisasiperhitungananggaran;
16. mengevaluasipelaksanaantugaskebendaharawanan;
17. mengumpulkanbahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjutilaporanhasilpemeriksaan;
18. mengevaluasihasilkegiatanbawahanuntukmengetahuitugas-tugas yang telah dan belumdilaksanakansertamemberikanpenilaianprestasikerja;
19. melaporkanhasilpelaksanaantugasSubbagianKeuangan dan memberikan saran pertimbangankepadaatasansebagaibahanperumusankebijakan; dan
20. melaksanakantugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh atasansesuaibidangtugasnyauntukmendukungkelancaranpelaksanaantugas.

**4. SubbagianPerencanaan dan Pelaporan**

SubbagianPerencanaan dan Pelaporandipimpin oleh KepalaSubbagianPerencanaan dan Pelaporan yang mempunyaitugasmembantuSekretarisdalampelaksanaanketatausahaan yang meliputiperencanaan dan pelaporan.

Kepala SubbagianPerencanaan dan Pelaporanmempunyaiuraian tugasmeliputi:

1. merencanakankegiatanSubbagianPerencanaan dan PelaporanberdasarkanrencanakerjaDinassebagaipedomanpelaksanaantugas;
2. membagitugastertentu dan memberikanpetunjukpelaksanaantugaskepadabawahansesuaiketentuansehinggapelaksanaantugasberjalanlancar;
3. membimbingbawahandalamrangkapelaksanaantugassesuaipermasalahan yang timbul agar pelaksanaantugasberjalanlancar;
4. memeriksahasilpelaksanaantugasbawahansesuaiprosedur dan Bidangtugasnya;
5. menilaibawahansesuaipelaksanaanpekerjaan agar tercapaitingkatkinerja yang diharapkan;
6. menyusun SOP berdasarkanketentuanperaturanperundang-undangansebagaipedomandalampelaksanaantugas;
7. menyiapkanbahan LAKIPDinassebagailandasanlaporankinerjapegawai;
8. mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkanbahansertamelakukanpenyusunanperencanaan program kegiatan dan anggaran;
9. mengoordinasikan, menghimpunbahandalampenyusunanrancanganrencanastrategis, rencanakerja, laporanakuntabilitaskinerja dan perjanjiankinerja;
10. mengumpulkanbahanpengusulanpenyusunanrencanaanggaranpendapatan dan belanjaDinas;
11. menghimpunmenyajikan data dan informasi program kegiatanDinas;
12. mengelola dan melakukanpengembangansistempenyajian data berbasisteknologiinformasi;
13. mengumpulkan dan menyusunbahanpenyusunanlaporankegiatantahunan;
14. menyiapkanbahan dan mensosialisasikanketentuanperaturanperundang-undangan, petunjukpelaksanaan dan petunjukteknispenyusunan program dan pelaporan;
15. mengevaluasihasilkegiatanbawahanuntukmengetahuitugas-tugas yang telah dan belumdilaksanakansertamemberikanpenilaianprestasikerja;
16. melaporkanhasilpelaksanaantugasSubbagianPerencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangankepadaatasansebagaibahanperumusankebijakan; dan
17. melaksanakantugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh atasansesuaibidangtugasnyauntukmendukungkelancaranpelaksanaantugas.

**5. Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian**

SubbagianUmum, Asset dan Kepegawaian oleh KepalaSubbagianUmum, Asset dan Kepegawaian yang mempunyaitugasmembantuSekretarisdalampelaksanaanketatausahaan yang meliputiadministrasiumum, Asset dan kepegawaian.

Uraian tugas KepalaSubbagianUmum, Asset dan Kepegawaianmeliputi :

1. merencanakankegiatanSubbagianUmum, Asset dan Kepegawaiansebagaipedomandalammelaksanakantugas;
2. membagitugaskepadabawahansesuaiuraiantugas dan tanggungjawabsehinggapelaksanaantugasberjalanlancar;
3. membimbingbawahandalamrangkapelaksanaantugassesuaipermasalahan yang timbuluntukmencapaiprofesionalisme;
4. memeriksahasilpelaksanaantugasbawahansesuaiperaturan dan prosedur agar diperolehhasilkerja yang benar dan akurat;
5. menilaibawahansesuaipelaksanaanpekerjaan agar tercapaitingkatkinerja yang diharapkan;
6. menyusun SOP berdasarkanketentuanperaturanperundang-undangansebagaipedomandalampelaksanaantugas;
7. menyiapkanbahan LAKIPDinassebagailandasanlaporankinerjapegawai;
8. melakukanpengklasifikasiansuratmenurutjenisnya;
9. melakukanadministrasi dan pendistribusiannaskahDinasmasuk dan keluar;
10. menata dan melakukanpengarsipannaskahDinas;
11. mempersiapkanpelaksanaanrapatDinas;
12. mengelolaurusanrumahtangga, sertaprasarana dan saranaDinas;
13. menyiapkanbahan dan menyusunadministrasipengelolaanpengadaanbarang dan jasaDinas;
14. mengoordinasikan dan melakukanpemeliharaan, kebersihan dan keamananDinas;
15. inventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatanDinas;
16. menyiapkanbahan, mengelola dan menghimpun daftar hadirpegawai;
17. menyiapkanbahan dan mengelolaadministrasisurattugas dan perjalanandinaspegawai;
18. menyiapkanbahan, mengoordinasikan dan memfasilitasikegiatanorganisasi dan tatalaksana;
19. menyiapkanbahan dan menyusunrencanaformasi, informasijabatan, dan bezettingpegawai;
20. menyiapkanbahan dan mengelolaadministrasikepegawaian dan layananadministrasikepegawaianlainnya;
21. menyiapkanbahanperumusankebijakanpembinaan, peningkatankompetensi, disiplin dan kesejahteraanpegawai;
22. mengembangkanpenerapansisteminformasikepegawaianberbasisteknologiinformasi;
23. menghimpun dan mensosialisasikanketentuanperaturanperundang-undanganmeliputipengadaanbarang dan jasasertakepegawaian;
24. menyiapkanbahan dan menyusunrencanakebutuhan, pemeliharaan dan penghapusanbarang, administrasipendistribusianserta daftar inventarisasibarang;
25. menyusunlaporanbaranginventarisDinas;
26. mengevaluasihasilkegiatanbawahanuntukmengetahuitugas-tugas yang telah dan belumdilaksanakansertamemberikanpenilaianprestasikerja;
27. melaporkanhasilpelaksanaantugasSubbagian Umum, Assetdan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangankepadaatasansebagaibahanperumusankebijakan; dan
28. melaksanakantugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh atasansesuaibidangtugasnyauntukmendukungkelancaranpelaksanaantugas.

**6. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi**

BidangTeknologiInformasi dan Komunikasidipimpin oleh KepalaBidangmempunyaitugasmembantuKepalaDinasdalammenyelenggarakansebagiantugasDinasdalamlingkupfasilitasi di bidangteknologiinformasi dan komunikasi.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, KepalaBidangTeknologiInformasi dan Komunikasimempunyai fungsi :

1. penyelenggaraaninfrastruktur data center;
2. penyelenggaraaninfrastrukturjaringan; dan
3. penyelenggaraan tata kelola, keamanan dan persandian.

Untukmenyelenggarakantugas dan fungsisebagaimanadimaksud, KepalaBidangTeknologiInformasi dan Komunikasimempunyaiuraiantugassebagaiberikut:

1. merencanakanoperasionalkegiatanBidangTeknologiInformasi dan Komunikasisebagaipedomandalampelaksanaantugas;
2. membagitugastertentu dan memberikanpetunjukpelaksanaantugaskepadabawahansesuaiketentuansehinggapelaksanaantugasberjalanlancar;
3. memberipetunjukpelaksanaantugaskepadabawahansesuaiprosedur dan Bidangtugasnya;
4. memeriksahasilpelaksanaantugasbawahansesuaiprosedur dan Bidangtugasnya;
5. menilaibawahansesuaipelaksanaanpekerjaan agar tercapaitingkatkinerja yang diharapkan;
6. mengoordinirpenyusunan SOP setiapkegiatan yang telahdisusun oleh KepalaSeksi;
7. menyiapkan bahan LAKIPDinassebagailandasanlaporankinerjapegawai;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilaiprestasikerjapelaksanaantugasbawahansecaraberkalamelaluisistempenilaian yang tersedia;
9. membuatkonsep, mengoreksi dan memarafnaskahdinas;
10. menyiapkankonsepkebijakankepaladinas dan naskahdinas yang berkaitandenganbidangteknologiinformasi dan komunikasi ;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporanataspelaksanaanpenyelenggaraaninsfrastruktur data center, infrastrukturjaringan, tata kelola dan keamanantik, sertapenyelenggaraanpersandian;
12. mengevaluasipelaksanaantugas dan kegiatanbawahanuntukmengetahuitugas-tugas yang telah dan belumdilaksanakansertamemberikanpenilaianprsetasikerja;
13. membuatlaporanhasilpelaksanaantugasTeknologiInformasi dan Komunikasidan memberikan saran pertimbangankepadaatasansebagaibahanperumusankebijakan; dan
14. melaksanakantugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh atasanbaiklisanmaupuntertulissesuaiketentuanuntukkelancaranpelaksanaantugas.

**7. Seksi Infrastruktur Jaringan dan Data Center**

KepalaSeksi yang mempunyaitugasmembantuKepalaBidangdalammelaksanakansebagiantugas dan fungsiBidangTeknologiInformasi dan Komunikasiyangberkenaandenganinfrastrukturjaringan dan data center.

Uraian tugas Kepala SeksiInfrastrukturJaringan dan Data Center sebagaimanameliputi :

1. merencanakankegiatanSeksiInfrastrukturJaringan dan Data Center sebagaipedomandalammelaksanakantugas;
2. membagitugaskepadabawahansesuaiuraiantugas dan tanggungjawabsehinggapelaksanaantugasberjalanlancar;
3. membimbingbawahandalamrangkapelaksanaantugassesuaipermasalahan yang timbuluntukmencapaiprofesionalisme;
4. memeriksahasilpelaksanaantugasbawahansesuaiprosedurdan Bidangtugasnya;
5. menilaibawahansesuaipelaksanaanpekerjaan agar tercapaitingkatkinerja yang diharapkan;
6. menyusun SOP berdasarkanketentuanperaturanperundang-undangansebagaipedomandalampelaksanaantugas;
7. menyiapkanbahan LAKIP Dinassebagailandasanlaporankinerjapegawai;
8. melaksanakanDokumenPelaksanaanAnggaran (DPA) sesuaidenganlingkupkerjanya;
9. melakukankoordinasiperancangan dan standarisasiinfrastrukturJaringan dan Data Center yang diperlukandalampenyusunanrencanapembangunan Daerah sertaevaluasi dan pelaporanpelaksanaanrencanapembangunan Daerah sesuaidenganketentuanperaturanperundang-undangan;
10. melakukanpenyediaan serverdan perangkat Data center sesuaikebutuhanpengembanganinfrastrukturJaringan dan Data Center;
11. pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
12. melakukanpengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
13. melakukanfasilitasi*Government Cloud Computing*;
14. melakukanperancanganpengembangan*Business Process Re-engineering*pelayanan di lingkunganpemerintahan dan non pemerintah;
15. melakukankoordinasikerjasamalintas OPD, lintasPemerintah Daerah dan lintasPemerintah Pusat serta non pemerintahdalamhalinfrastruktur*Data Center*;
16. melakukanpemantauanterhadap data *traffic*elektronik;
17. melakukanfasilitasi internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
18. melakukanpenyediaanprasarana dan saranatelekomunikasipemerintah (seperti: telepon, ip-phone, email, video-conference, dan lain-lain);
19. melakukanpenyediaansaranainfrastrukturjaringan intranet dan internet;
20. melakukanpengelolaanakses internet pemerintah;
21. melakukanpembinaanterhadapinfrastrukturjaringan di lingkunganPemerintah Daerah;
22. melakukanfasilitasipenyediaansarana internet di ruang-ruangpublik;
23. melakukanfasilitasi filtering kontennegatif;
24. melakukanfasilitasiinterkoneksiJaringan Intra Pemerintah dan non pemerintah;
25. melakukanpenetapanalokasi Internet Protokol dan Numbering sertakonfigurasijaringan internet dan intranet di lingkunganPemerintah Daerah;
26. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporankegiatanSeksiInfrastrukturJaringan dan Data Center ;
27. mengevaluasihasilkegiatanbawahanuntukmengetahuitugas-tugas yang telah dan belumdilaksanakansertamemberikanpenilaianprestasikerja;
28. melaporkanhasilpelaksanaantugasSeksiInfrastrukturJaringan dan Data Center dan memberikan saran pertimbangankepadaatasansebagaibahanperumusankebijakan; dan
29. melaksanakantugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh atasansesuaibidangtugasnyauntukmendukungkelancaranpelaksanaantugas.

**8. Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandian**

Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandiandipimpin oleh KepalaSeksi yang mempunyai tugas melaksanakansebagiantugas dan fungsiBidangTeknologiInformasi dan Komunikasi yang berkenaandengan tata kelola, keamanan dan persandian.

Uraian tugas Kepala Seksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandiansebagaimanameliputi :

1. merencanakankegiatanSeksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandiansebagaipedomandalammelaksanakantugas;
2. membagitugaskepadabawahansesuaiuraiantugas dan tanggungjawabsehinggapelaksanaantugasberjalanlancar;
3. membimbingbawahandalamrangkapelaksanaantugassesuaipermasalahan yang timbuluntukmencapaiprofesionalisme;
4. memeriksahasilpelaksanaantugasbawahansesuaiprosedur dan Bidangtugasnya;
5. menilaibawahansesuaipelaksanaanpekerjaan agar tercapaitingkatkinerja yang diharapkan;
6. menyusun SOP berdasarkanKetentuanperaturanperundang-undangansebagaipedomandalampelaksanaantugas;
7. menyiapkanbahan LAKIPDinassebagailandasanlaporankinerjapegawai;
8. melaksanakanDokumenPelaksanaanAnggaran (DPA) sesuaidenganlingkupkerjanya;
9. melakukanpeningkatankapasitasaparaturdalampengelolaan domain, Portal dan website;
10. melakukanpendaftarannama domain dan sub domain instansipenyelenggara negara bagikepentingankelembagaan, pelayananpublik dan kegiatanpemerintahan;
11. melakukanpenetapan dan perubahannamaPejabat Domain;
12. melakukanpenetapan dan perubahannama domain dan sub domain;
13. melakukanpenangananinsidenkeamananinformasi;
14. melakukanpeningkatankapasitasSumberDayaManusia di bidangkeamananinformasi;
15. melakukanfasilitasikeamananinformasi pada SistemElektronikPemerintah Daerah;
16. melakukanpelaksanaan audit TIK;
17. melakukanpenetapan dan sosialiasasiregulasi dan kebijakanterpaduimplementasi e-Government Pemerintah Daerah;
18. melakukanpembinaanterhadap tata kelola, keamanan dan persandian di lingkupPemerintah Daerah;
19. melakukankoordinasi yang diperlukandalampenyusunanrencanapembangunan Daerah sertaevaluasi dan pelaporanpelaksanaanrencanapembangunan Daerah sesuaidenganketentuanperaturanperundang-undangan;
20. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporankegiatanSeksi Tata Kelola, Keamanan dan Persandian; mengevaluasihasilkegiatanbawahanuntukmengetahuitugas-tugas yang telah dan belumdilaksanakansertamemberikanpenilaianprestasikerja;
21. melaporkanhasilpelaksanaantugasTata Kelola, Keamanan dan Persandiandan memberikan saran pertimbangankepadaatasansebagaibahanperumusankebijakan; dan
22. melaksanakantugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh atasansesuaibidangtugasnyauntukmendukungkelancaranpelaksanaantugas.

**9. BidangLayanan e-Government**

BidangLayanan e-Government dipimpin oleh KepalaBidangmempunyaitugasmembantuKepalaDinasdalammenyelenggarakansebagiantugasDinasdalamlingkupfasilitasi di bidanglayanan*e-Government*.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, KepalaBidangLayanan e-Government mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraanperancangan dan standarisasiaplikasi;
2. penyelenggaraanpengembangan dan integrasiaplikasi; dan
3. penyelenggaraanpemeliharaandan implemantasiaplikasi.

Uraian tugasBidangLayanan e-Government meliputi :

* + - * 1. merencanakanoperasionalkegiatanBidangLayanan e-Government sebagaipedomandalampelaksanaantugas;

1. membagitugastertentu dan memberikanpetunjukpelaksanaantugaskepadabawahansesuaiketentuansehinggapelaksanaantugasberjalanlancar;
2. memberipetunjukpelaksanaantugaskepadabawahansesuaiprosedur dan Bidangtugasnya;
3. menilaibawahansesuaipelaksanaanpekerjaan agar tercapaitingkatkinerja yang diharapkan;
4. mengoordinirpenyusunan SOP setiapkegiatan yang telahdisusun oleh KepalaSeksi;
5. menyusunLAKIPDinassebagailandasanlaporankinerjapegawai;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilaiprestasikerjapelaksanaantugasbawahansecaraberkalamelaluisistempenilaian yang tersedia;
7. membuatkonsep, mengoreksi dan memarafnaskahdinas;
8. menyiapkankonsepkebijakankepalaDinas dan naskahdinas yang berkaitandenganbidangLayanan*e-Government;*
9. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporanataspenyelenggaraanperancangandan standarisasi, pengembangan dan integrasi, dan pemeliharaandan implementasiaplikasi;
10. mengevaluasipelaksanaantugas dan kegiatanbawahanuntukmengetahuitugas-tugas yang telah dan belumdilaksanakansertamemberikanpenilaianprsetasikerja;
11. membuatlaporanhasilpelaksanaantugasBidangLayanan e-Government dan memberikan saran pertimbangankepadaatasansebagaibahanperumusankebijakan; dan
12. melaksanakantugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh atasanbaiklisanmaupuntertulissesuaiketentuanuntukkelancaranpelaksanaantugas.

**10. SeksiPerancangan dan StandarisasiAplikasi**

SeksiPerancangan dan StandarisasiAplikasi, dipimpin oleh KepalaSeksi yang mempunyaitugasmembantuKepalaBidangdalammelaksanakansebagiantugas dan fungsiBidangLayanan*e-Government* yang berkenaandenganperancangan dan standarisasiaplikasi.

Uraian tugas Kepala SeksiPerancangan dan StandarisasiAplikasisebagaimanameliputi :

1. merencanakankegiatanSeksiPerancangan dan StandarisasiAplikasisebagaipedomandalammelaksanakantugas;
2. membagitugaskepadabawahansesuaiuraiantugas dan tanggungjawabsehinggapelaksanaantugasberjalanlancar;
3. membimbingbawahandalamrangkapelaksanaantugassesuaipermasalahan yang timbuluntukmencapaiprofesionalisme;
4. memeriksahasilpelaksanaantugasbawahansesuaiprosedur dan Bidangtugasnya;
5. menilaibawahansesuaipelaksanaanpekerjaan agar tercapaitingkatkinerja yang diharapkan;
6. menyusun SOP berdasarkanketentuanperaturanperundang-undangansebagaipedomandalampelaksanaantugas;
7. menyiapkanbahan LAKIPDinassebagailandasanlaporankinerjapegawai;
8. melaksanakanDokumenPelaksanaanAnggaran (DPA) sesuaidenganlingkupkerjanya;
9. melakukanperancanganterhadappengembangan dan inovasi TIK dalamimplementasi*e-Government*;
10. melakukanpenetapanstandar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
11. melakukanperancanganpengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkunganpemerintahan dan non pemerintah
12. melakukankoordinasikerjasamalintas OPD, lintasPemerintah Daerah dan lintasPemerintah Pusat serta non pemerintahdalamhalperancangan dan standarisasiaplikasi;
13. melakukananalisis data penyediaansaranabagi system/aplikasiPerangkat Daerah;
14. melakukanperancanganmodul-modul yang diperlukandalamrangkaperluasanfitur;
15. melakukankoordinasiperancangan dan standarisasiaplikasi yang diperlukandalampenyusunanrencanapembangunan Daerah sertaevaluasi dan pelaporanpelaksanaanrencanapembangunan Daerah sesuaidenganketentuanperaturanperundang-undangan;
16. melakukanpembinaanterhadapperancangan dan standarisasiaplikasidilingkunganPemerintah Daerah;
17. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporankegiatanSeksiPerancangan dan StandarisasiAplikasi;
18. mengevaluasihasilkegiatanbawahanuntukmengetahuitugas-tugas yang telah dan belumdilaksanakansertamemberikanpenilaianprestasikerja;
19. melaporkanhasilpelaksanaantugasSeksiPerancangan dan StandarisasiAplikasidan memberikan saran pertimbangankepadaatasansebagaibahanperumusankebijakan; dan
20. melaksanakantugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh atasansesuaibidangtugasnyauntukmendukungkelancaranpelaksanaantugas.

**11. SeksiPengembangan Dan PemeliharaanAplikasi**

SeksiPengembangan Dan PemeliharaanAplikasidipimpin oleh KepalaSeksi yang mempunyaitugasmelaksanakansebagiantugas dan fungsiBidangLayanan*e-Government* yang berkenaandenganpengembangan dan pemeliharaanaplikasi.

Uraiantugas Kepala SeksiPengembangan Dan PemeliharaanAplikasimeliputi :

1. merencanakankegiatanSeksiPengembangan Dan PemeliharaanAplikasisebagaipedomandalammelaksanakantugas;
2. membagitugaskepadabawahansesuaiuraiantugas dan tanggungjawabsehinggapelaksanaantugasberjalanlancar;
3. membimbingbawahandalamrangkapelaksanaantugassesuaipermasalahan yang timbuluntukmencapaiprofesionalisme;
4. memeriksahasilpelaksanaantugasbawahansesuaiprosedur dan Bidangtugasnya;
5. menilaibawahansesuaipelaksanaanpekerjaan agar tercapaitingkatkinerja yang diharapkan;
6. menyusun SOP berdasarkanketentuanperaturanperundang-undangansebagaipedomandalampelaksanaantugas;
7. menyiapkanbahan LAKIPDinassebagailandasanlaporankinerjapegawai;
8. melaksanakanDokumenPelaksanaanAnggaran (DPA) sesuaidenganlingkupkerjanya;
9. melakukanpengembangan dan inovasi TIK dalamimplementasi*eGovernment*;
10. melakukanpengembangan dan intergasi*Business Process Re-engineering*pelayanan di lingkunganpemerintahan dan non pemerintah;
11. melakukankoordinasikerjasamalintas OPD, lintasPemerintah Daerah dan lintasPemerintah Pusat serta non pemerintahdalamhalpengembangan dan integrasiaplikasi;
12. melakukanpengembanganaplikasipemerintahan dan pelayananpublik yang terintegrasi;
13. melakukanfasilitasiinteroperabilitas dan interkonektivitaslayananpublikdan kepemerintahanPusat*Application Programm Interface* (API) daerah;
14. melakukankoordinasipenyiapan dan pelaksanaanpembangunan dan pengembanganSistemInformasiManajemen Daerah (SIMDA);
15. melakukanpengembangan dan integrasisisteminformasidaerah;
16. melakukanfasilitasintegrasipengelolaan TIK dan *e-Government*Pemerintah Daerah;
17. melakukanpembinaanterhadappengembangan dan integrasiaplikasi di lingkunganPemerintah Daerah;
18. melakukanpemeliharaanaplikasikepemerintahan dan publik;
19. melakukanpeningkatankapasitasaparaturdalampengelolaan domain, Portal dan website;
20. melakukanpeningkatankapasitasaparatur dan sertifikasiteknisbidang TIK;
21. melakukanpeningkatankapasitas SDM dalampengelolaaninfrastruktur dan TeknologiInformatika;
22. melakukanfasilitasibimbinganteknisdalampemanfaatansistemkomunikasi oleh aparaturpemerintahan;
23. melakukanpeningkatankapasitasSumberDayaManusiadalampemanfaatanSistemInformasiPemerintahan dan SistemInformasiPublik;
24. melakukansosialisasisisteminformasikepadaPerangkat Daerah;
25. melakukanfasilitasi recovery data dan informasi;
26. melakukanpembinaanterhadappemeliharaan dan implementasiaplikasi di lingkunganPemerintah Daerah;
27. melakukankoordinasi yang diperlukandalampenyusunanrencanapembangunan Daerah sertaevaluasi dan pelaporanpelaksanaanrencanapembangunan Daerah sesuaidenganketentuanperaturanperundang-undangan;
28. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporankegiatanSeksiPengembangan dan IntegrasiAplikasi; mengevaluasihasilkegiatanbawahanuntukmengetahuitugas-tugas yang telah dan belumdilaksanakansertamemberikanpenilaianprestasikerja;
29. melaporkanhasilpelaksanaantugasSeksiPengembangan Dan IntegrasiAplikasi dan memberikan saran pertimbangankepadaatasansebagaibahanperumusankebijakan; dan
30. melaksanakantugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh atasansesuaibidangtugasnyauntukmendukungkelancaranpelaksanaantugas.

**12. BidangDiseminasiInformasi dan KomunikasiPublik**

Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan tugas Dinas dalam lingkup fasilitasi dalam bidang diseminasi informasi dan komunikasi publik.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Diseminasi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

1. penyelenggaraanpeliputaninformasi;
2. penyelenggaraandiseminasiinformasi; dan
3. penyelenggaraanpengembangan dan kemitraankomunikasipublik.

Untukmenyelenggarakantugas dan fungsisebagaimanadimaksud, KepalaBidangDiseminasiInformasi dan KomunikasiPublikmempunyaiuraiantugassebagaiberikut :

1. merencanakanoperasionalkegiatanBidangDiseminasiInformasi dan KomunikasiPubliksebagaipedomandalampelaksanaantugas;
2. membagitugastertentu dan memberikanpetunjukpelaksanaantugaskepadabawahansesuaiketentuansehinggapelaksanaantugasberjalanlancar;
3. memberipetunjukpelaksanaantugaskepadabawahansesuaiprosedur dan Bidangtugasnya;
4. menilaibawahansesuaipelaksanaanpekerjaan agar tercapaitingkatkinerja yang diharapkan;
5. mengkoordinirpenyusunan SOP setiapkegiatan yang telahdisusun oleh KepalaSubbidang;
6. menyusunLAKIPDinassebagailandasanlaporankinerjapegawai;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilaiprestasikerjapelaksanaantugasbawahansecaraberkalamelaluisistempenilaian yang tersedia;
8. membuatkonsep, mengoreksi dan memarafnaskahdinas;
9. menyiapkankonsepkebijakankepaladinas dan naskahdinas yang berkaitandenganbidangdiseminasiinformasi dan komunikasipublik*;*
10. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporanataspenyelenggaraanpeliputaninformasi, diseminasiinformasi, dan pengembangan dan kemitraankomunikasipublik;
11. mengevaluasipelaksanaantugas dan kegiatanbawahanuntukmengetahuitugas-tugas yang telah dan belumdilaksanakansertamemberikanpenilaianprsetasikerja;
12. membuatlaporanhasilpelaksanaantugasBidangDiseminasiInformasi dan KomunikasiPublik dan memberikan saran pertimbangankepadaatasansebagaibahanperumusankebijakan; dan
13. melaksanakantugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh atasanbaiklisanmaupuntertulissesuaiketentuanuntukkelancaranpelaksanaantugas.

**13. Seksi PeliputanInformasi**

Seksi PeliputanInformasisebagaimanadipimpin oleh KepalaSeksi yang mempunyai tugasmelaksanakansebagiantugas dan fungsiBidangdiseminasiinformasi dan komunikasipublik yang berkenaandenganpeliputaninformasi.

Uraian tugas Kepala Seksi PeliputanInformasimeliputi :

* 1. merencanakankegiatanpelayanan Seksi PeliputanInformasisebagaipedomandalammelaksanakantugas;
  2. membagitugaskepadabawahansesuaiuraiantugas dan tanggungjawabsehinggapelaksanaantugasberjalanlancar;
  3. membimbingbawahandalamrangkapelaksanaantugassesuaipermasalahan yang timbuluntukmencapaiprofesionalisme;
  4. memeriksahasilpelaksanaantugasbawahansesuaiprosedur dan Bidangtugasnya;
  5. menilaibawahansesuaipelaksanaanpekerjaan agar tercapaitingkatkinerja yang diharapkan;
  6. menyusun SOP berdasarkanketentuanperaturanperundang-undangansebagaipedomandalampelaksanaantugas;
  7. menyiapkanbahan LAKIPDinassebagailandasanlaporankinerjapegawai;
  8. melaksanakanDokumenPelaksanaanAnggaran (DPA) sesuaidenganlingkupkerjanya;
  9. melakukankoordinasipenyiapanpeliputanterhadapkegiatanPemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspekkehidupanmasyarakat yang berkenaandenganpenyelenggaraanpemerintahan, pembangunan, dan pembinaankemasyarakatan di Daerah;
  10. melakukankegiatanpeliputanterhadapkegiatanPemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspekkehidupanmasyarakat yang berkenaandenganpenyelenggaraanpemerintahan, pembangunan, dan pembinaankemasyarakatan di Daerah;
  11. melakukankoordinasipenyiapanpembuatandokumentasi audio, visual, dan audio visual kegiatanPemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspekkehidupanmasyarakat yang berkenaandenganpenyelenggaraanpemerintahan,pembangunan, dan pembinaankemasyarakatan di Daerah;
  12. melakukanpembuatandokumentasi audio, visual, dan audio visual kegiatanPemerintah Daerah serta event-event dan aspek-aspekkehidupanmasyarakat yang berkenaandenganpenyelenggaraanpemerintahan, pembangunan danpembinaankemasyarakatan di Daerah;
  13. melakukankoordinasidenganPerangkat Daerah dan stakeholders yang menjadikontributorinformasi/berita;
  14. melakukanpembinaanterhadappeliputaninformasidilingkunganPemerintah Daerah;
  15. melakukankoordinasipeliputaninformasi yang diperlukandalampenyusunanrencanapembangunan Daerah sertaevaluasi dan pelaporanpelaksanaanrencanapembangunan Daerah sesuaidenganketentuanperaturanperundang-undangan;
  16. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporankegiatanSeksiPeliputanInformasi; mengevaluasihasilkegiatanbawahanuntukmengetahuitugas-tugas yang telah dan belumdilaksanakansertamemberikanpenilaianprestasikerja;
  17. melaporkanhasilpelaksanaantugasSeksi PeliputanInformasidan memberikan saran pertimbangankepadaatasansebagaibahanperumusankebijakan; dan
  18. melaksanakantugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh atasansesuaibidangtugasnyauntukmendukungkelancaranpelaksanaantugas.

**14. Seksi Pengembangan Dan KemitraanKomunikasiPublik**

Seksi Pengembangan Dan KemitraanKomunikasiPubliksebagaimanadipimpin oleh KepalaSeksi yang mempunyaitugasmembantuKepalaBidangdalammelaksanakansebagiantugas dan fungsibidangdiseminasiinformasi dan komunikasipublik yang berkenaandenganpengembangan dan kemitraankomunikasipublik.

Uraian tugas Kepala SeksiPengembangan Dan KemitraanKomunikasiPublikmeliputi :

* 1. merencanakankegiatanSeksiPengembangan Dan KemitraanKomunikasiPubliksebagaipedomandalammelaksanakantugas;
  2. membagitugaskepadabawahansesuaiuraiantugas dan tanggungjawabsehinggapelaksanaantugasberjalanlancar;
  3. membimbingbawahandalamrangkapelaksanaantugassesuaipermasalahan yang timbuluntukmencapaiprofesionalisme;
  4. memeriksahasilpelaksanaantugasbawahansesuaiprosedur dan Bidangtugasnya;
  5. menilaibawahansesuaipelaksanaanpekerjaan agar tercapaitingkatkinerja yang diharapkan;
  6. menyusun SOP berdasarkanketentuanperaturanperundang-undangansebagaipedomandalampelaksanaantugas;
  7. menyiapkanbahan LAKIP Dinassebagailandasanlaporankinerjapegawai;
  8. melaksanakanDokumenPelaksanaanAnggaran (DPA) sesuaidenganlingkupkerjanya;
  9. melakukanpemberdayaan dan penyediaanaksesinformasibagi media dan lembagakomunikasipublik;
  10. melakukanpengembangansumberdayakomunikasipublik;
  11. melakukanpeningkatankapasitasmasyarakatdalamimplementasi*e-Government* dan kotacerdas;
  12. melakukanpembinaanterhadapkelompok-kelompokkomunikasi;
  13. melakukanpembinaanterhadappengembangan dan kemitraankomunikasipublik di lingkunganPemerintah Daerah;
  14. melakukankoordinasipengembangan dan kemitraankomunikasipublikyangdiperlukandalampenyusunanrencanapembangunan Daerah sertaevaluasi dan pelaporanpelaksanaanrencanapembangunanDaerahsesuaidenganketentuanperaturanperundang-undangan;
  15. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporankegiatanSeksiPengembangan Dan KemitraanKomunikasiPublik;
  16. mengevaluasihasilkegiatanbawahanuntukmengetahuitugas-tugas yang telah dan belumdilaksanakansertamemberikanpenilaianprestasikerja;
  17. melaporkanhasilpelaksanaantugasSeksiPengembangan Dan KemitraanKomunikasiPublik dan memberikan saran pertimbangankepadaatasansebagaibahanperumusankebijakan; dan
  18. melaksanakantugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh atasansesuaibidangtugasnyauntukmendukungkelancaranpelaksanaantugas.

**15. BidangPengelolaan Data dan LayananPublik**

BidangPengelolaan Data dan LayananPublikdipimpin oleh KepalaBidangmempunyaitugasmembantuKepalaDinasdalammelakukantugaspokokmenyelenggarakansebagiantugasDinasdalamlingkupfasilitasi di bidangstatistik dan pengolahan data.

Untuk melaksanakan tugasnya, KepalaBidangPengelolaan Data dan LayananPublik mempunyai fungsi :

* + - 1. penyelenggaraanstatistik;
      2. penyelenggaraanpengolahan data; dan
      3. penyelenggaraanlayananpublik.

Untukmenyelenggarakantugas dan fungsi, KepalaBidangPengelolaan Data dan LayananPublikmempunyaiuraiantugassebagaiberikut:

1. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengelolaan Data dan Layanan Publiksebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
4. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
5. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
6. menyusun LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilaiprestasikerjapelaksanaantugasbawahansecaraberkalamelaluisistempenilaian yang tersedia;
8. membuatkonsep, mengoreksi dan memarafnaskahdinas;
9. menyiapkankonsepkebijakankepaladinas dan naskahdinas yang berkaitandenganbidangpengelolaan data dan layananpublik*;*
10. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporanataspenyelenggaraanstatistik, pengolahan data, dan layananpublik;
11. mengevaluasipelaksanaantugas dan kegiatanbawahanuntukmengetahuitugas-tugas yang telah dan belumdilaksanakansertamemberikanpenilaianprestasikerja;
12. melaporkanhasilpelaksanaantugas Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Layanan Publik dan memberikan saran pertimbangankepadaatasansebagaibahanperumusankebijakan; dan
13. melaksanakantugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh atasanbaiklisanmaupuntertulissesuaiketentuanuntukkelancaranpelaksanaantugas.

**16. Seksi Data dan Statistik**

Seksi Data dan Statistikdipimpin oleh KepalaSeksi yang mempunyaitugasmelaksanakansebagiantugas dan fungsiBidangpengelolaan data dan layananpublik yang berkenaandenganstatistik.

Uraiantugas Kepala Seksi Data dan Statistikmeliputi :

* 1. merencanakankegiatan Kepala Seksi Data dan Statistiksebagaipedomandalammelaksanakantugas;
  2. membagitugaskepadabawahansesuaiuraiantugas dan tanggungjawabsehinggapelaksanaantugasberjalanlancar;
  3. membimbingbawahandalamrangkapelaksanaantugassesuaipermasalahan yang timbuluntukmencapaiprofesionalisme;
  4. memeriksahasilpelaksanaantugasbawahansesuaiprosedur dan Bidangtugas;
  5. menilaibawahansesuaipelaksanaanpekerjaan agar tercapaitingkatkinerja yang diharapkan;
  6. menyusun SOP berdasarkanKetentuanperaturanperundang-undangansebagaipedomandalampelaksanaantugas;
  7. menyiapkanbahan LAKIPDinassebagailandasanlaporankinerjapegawai;
  8. melaksanakanDokumenPelaksanaanAnggaran (DPA) sesuaidenganlingkupkerjanya;
  9. melakukanpenyusunan data dan statisikdaerah;
  10. melakukan updating data dan statistikdaerah;
  11. melakukanpenyajian data dan statistikdaerahdalambentukjurnalatauterbitanberkala;
  12. melakukanpelayananpermintaanjurnalatauterbitanberkala data dan statistikdaerah;
  13. melakukanpenyusunankonsep, updating dan diseminasiProdukDomestik Regional Bruto (PDRB) Daerah;
  14. melakukanmelakukanpenyusunankonsep, updating dan diseminasiIndeksKemiskinan Masyarakat (IKM) Daerah;
  15. melakukankerjasamadenganinstansivertikal di bidang data dan statistik;
  16. melakukanfasilitasidalampenyelenggaraansensusnasional;
  17. melakukanpembinaanterhadappengelolaanstatistikdilingkunganPemerintah Daerah;
  18. melakukankoordinasisertapengolahan dan penyajian data yang diperlukandalampenyusunanrencanapembangunan Daerah sertaevaluasi dan pelaporanpelaksanaanrencanapembangunanDaerahsesuaidenganketentuanperaturanperundang-undangan;
  19. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporankegiatanSeksiStatistik; mengevaluasipelaksanaantugas dan kegiatanbawahanuntukmengetahuitugas-tugas yang telah dan belumdilaksanakansertamemberikanpenilaianprestasikerja;
  20. melaporkanhasilpelaksanaantugas Kepala SeksiStatistik dan memberikan saran pertimbangankepadaatasansebagaibahanperumusankebijakan; dan
  21. melaksanakantugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh atasanbaiklisanmaupuntertulissesuaiketentuanuntukkelancaranpelaksanaantugas.

**17. Seksi LayananPublik**

Seksi LayananPublikdipimpin oleh Kepalaseksi yang mempunyaitugasmembantuKepalaBidangdalammelaksanakansebagiantugas dan fungsiBidangPengelolaan Data dan LayananPublik yang berkenaandenganpengelolaanlayananpublik.

Uraian tugas Kepala Seksi LayananPublikmeliputi :

* 1. merencanakankegiatan Seksi LayananPubliksebagaipedomandalammelaksanakantugas;
  2. membagitugaskepadabawahansesuaiuraiantugas dan tanggungjawabsehinggapelaksanaantugasberjalanlancar;
  3. membimbingbawahandalamrangkapelaksanaantugassesuaipermasalahan yang timbuluntukmencapaiprofesionalisme;
  4. memeriksahasilpelaksanaantugasbawahansesuaiprosedur dan Bidangtugasnya;
  5. menilaibawahansesuaipelaksanaanpekerjaan agar tercapaitingkatkinerja yang diharapkan;
  6. menyusun SOP berdasarkanketentuanperaturanperundang-undangansebagaipedomandalampelaksanaantugas;
  7. menyiapkanbahan LAKIPDinassebagailandasanlaporankinerjapegawai;
  8. melaksanakanDokumenPelaksanaanAnggaran (DPA) sesuaidenganlingkupkerjanya;
  9. menyiapkanbahan dan data dalamrangkapelaksanaanKeterbukaaninformasipublik;
  10. mengelolaketerbukaaninformasipubliklingkuppemerintahdaerah;
  11. melakukanpemantauan dan penilaianterhadapopinipublik/issue yang berkembang di tengah-tengahmasyarakatdalamhubungannyadenganpenyelenggaraanpemerintahan, pembangunan, dan pembinaankemasyarakatan di Daerah melalui media massa dan sosial;
  12. melakukanlayananpengaduanmasyarakat;
  13. melakukanfasilitasipenyampaianaspirasi/opinipublikterhadapPemerintah Daerah;
  14. monitoring, dan evaluasilayananinformasipublik;
  15. memantau, mengevaluasi, dan membuatlaporan di bidang program, monitoring, dan evaluasilayanankomunikasipublik;
  16. melakukankoordinasisertapengolahan dan penyajian data yang diperlukandalampenyusunanrencanapembangunan Daerah sertaevaluasi dan pelaporanpelaksanaanrencanapembangunan Daerah sesuaidenganketentuanperaturanperundang-undangan;
  17. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporankegiatanSeksiLayananPublik;
  18. mengevaluasipelaksanaantugas dan kegiatanbawahanuntukmengetahuitugas-tugas yang telah dan belumdilaksanakansertamemberikanpenilaianprestasikerja;
  19. melaporkanhasilpelaksanaantugasSeksi LayananPublikdan memberikan saran pertimbangankepadaatasansebagaibahanperumusankebijakan; dan
  20. melaksanakantugaskedinasan lain yang diperintahkan oleh atasanbaiklisanmaupuntertulissesuaiketentuanuntukkelancaranpelaksanaantugas.