

**URAIAN TUGAS POKOK DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
PROVINSI BANTEN**

1. Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas serta program dan kegiatan berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan pada Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Bidang Aplikasi Informatika dan Komunikasi Publik, serta Bidang Persandian Statistik dan Layanan Pengadaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan rencana strategis Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan program yang telah

ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- 3) Membina bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) Mengoordinasikan dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam mengimplementasikan e-Government;
- 6) Mengoordinasikan implementasi e-Government dengan Perangkat Daerah Provinsi Banten;
- 7) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian implementasi e-Government (Domain dan Sub Domain);
- 8) Menyusun kebijakan standardisasi pengembangan e-Government;
- 9) Merumuskan strategi kebijakan pengembangan dan pemanfaatan e-Government;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan evaluasi pelaporan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta evaluasi dan pelaporan;
- 6) Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- 7) merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan dan efisiensi tatalaksana Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, keputakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - 5) Melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;

- 6) Melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
- 7) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengelolaan barang dan aset lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- 8) Melaksanakan pembinaan dan manajemen kepegawaian lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- 9) Melaksanakan fungsi kehumasan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

- a. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan Program, Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Keuangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Mengoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (Perkin) lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- 6) Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran kas, program dan kegiatan lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- 7) Melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandia yang bersumber dari APBD maupun APBN;

- 8) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- 9) Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja, Bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- 10) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- 11) Melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan dari pemerintah pusat untuk Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota serta dari Pemerintah Provinsi untuk Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 12) Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



5. Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

- a. Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Telematika, Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi, dan Seksi Pendayagunaan Telematika.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Menyiapkan bahan teknis operasional teknologi informasi dan komunikasi jaringan Fiber Optik (FO);
- 6) Melaksanakan pelayanan teknis di bidang Akses Bandwith;
- 7) Melaksanakan Pelayanan Teknis Network Operation Center (NOC);
- 8) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan teknologi informasi dan komunikasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- 9) Melaksanakan Pelayanan Jaringan Komunikasi;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Telematika

a. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Telematika mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Telematika.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Telematika mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Telematika berdasarkan rencana operasional Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Telematika;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Telematika sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Telematika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melakukan pengadaan sarana dan prasarana telematika;
- 6) Melakukan pemeliharaan jaringan Fiber Optik dan jaringan Wireless;

- 7) Melakukan kegiatan teknis pendistribusian akses bandwidth;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Telematika dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 9) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Telematika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 7. Kepala Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melakukan kegiatan teknis *Network Operation Center (NOC)* dan pengawasan data center;
- 6) Melakukan pengawasan dan pengendalian jaringan fiber optik dan wireless;
- 7) Mendistribusikan kegiatan teknis pemberian password dan admin;
- 8) Melaksanakan penyiapan bahan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur jaringan teknologi informasi pada Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Banten;
- 9) Melaksanakan penyiapan bahan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur pusat sistem informasi Pemerintah Provinsi Banten;
- 10) Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur aplikasi pelayanan informasi lintas Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Banten;

- 11) Melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan pengembangan, penataan dan evaluasi suprastruktur e-Government, infrastruktur jaringan, infrastruktur informasi dan infrastruktur aplikasi skala provinsi;
- 12) Melaksanakan penyiapan bahan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur penyelenggaraan suprastruktur e-Government, infrastruktur jaringan, infrastruktur informasi dan infrastruktur aplikasi skala provinsi;
- 13) Melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis suprastruktur e-Government, infrastruktur jaringan, infrastruktur informasi dan infrastruktur aplikasi skala provinsi;
- 14) Melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi/perizinan penyelenggaraan pelayanan publik berbasis teknologi informasi skala provinsi;
- 15) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 16) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 8. Kepala Seksi Pendayagunaan Telematika

a. Kepala Seksi Pendayagunaan Telematika mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pendayagunaan Telematika.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pendayagunaan Telematika mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pendayagunaan Telematika berdasarkan rencana operasional Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Telematika;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendayagunaan Telematika sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendayagunaan Telematika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melakukan kegiatan teknis Sosialisasi Internet Sehat;

- 6) Melakukan kegiatan teknis Sosialisasi Kejahatan di Dunia Maya (*Cyber Crime*);
- 7) Melakukan kegiatan teknis Sosialisasi Undang-Undang ITE Nomor 11 Tahun 2008;
- 8) Melakukan kegiatan teknis pembentukan relawan TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi);
- 9) Melakukan pengawasan dan pengendalian legal software;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pendayagunaan Telematika dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pendayagunaan Telematika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Kepala Bidang Aplikasi dan Kelembagaan Informatika;

- a. Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika, Seksi Informasi dan Komunikasi Publik, serta Seksi kelembagaan dan Kemitraan Media.



b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan Komunikasi Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika dan Komunikasi Publik berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika dan Komunikasi Publik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelenggarakan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika dan Komunikasi Publik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang SIM (Sistem Informasi Manajemen), pengelolaan sistem web [bantenprov.go.id](http://bantenprov.go.id);
- 6) Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi integrasi data dan komunikasi publik;

- 7) Menyelenggarakan pengkajian banten cyber;
- 8) Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Komisi Penyiaran Indonesia daerah (KPID) dan Komisi Informasi Publik (KIP);
- 9) Menyelenggarakan koordinasi dengan bahan koordinasi pemerintah dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
- 10) Merencanakan pelaksanaan pengembangan diseminasi informasi, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi utama (PPID Utama);
- 11) Merencanakan pelaksanaan kemitraan media;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika dan Komunikasi Publik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 10. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika

- a. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan Komunikasi Publik dalam

penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika berdasarkan rencana operasional Bidang Aplikasi Informatika dan Komunikasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melakukan kegiatan teknis pengembangan sistem informasi manajemen dalam kerangka e-government;
- 6) Melakukan kegiatan teknis pengembangan aplikasi web;
- 7) Melakukan kegiatan teknis pengintegrasian data dalam kerangka Banten cyber;

- 8) Melaksanakan penerapan dan pengembangan aplikasi informatika;
- 9) Melaksanakan penerapan prosedur kerja hasil pengembangan aplikasi informatika;
- 10) Melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis bagi sumber daya manusia;
- 11) Melaksanakan sosialisasi hasil pembangunan dan pengembangan aplikasi informatika kepada perangkat daerah dan publik;
- 12) Melaksanakan pendampingan hasil pengembangan aplikasi informatika secara efektif terhadap perangkat daerah dan publik;
- 13) Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 14) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 15) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 11. Kepala Seksi Kelembagaan Informatika;

- a. Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Media mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan Komunikasi Publik dalam

penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Media.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Media mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Media berdasarkan rencana operasional Bidang Aplikasi Informatika dan Komunikasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Media;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Media sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Media sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melakukan kegiatan teknis Komisi Penyiaran Indonesia daerah (KPID);
- 6) Melakukan kegiatan teknis Komisi Informasi Publik (KIP);
- 7) Melakukan kemitraan media (media cetak, media elektronik dan online);
- 8) Melaksanakan kegiatan penyelesaian sengketa informasi, pemeringkatan badan publik dan hari hak untuk tahu tingkat provinsi;

- 9) Melaksanakan kegiatan Penyiaran pemantauan isi siaran TV dan Radio;
- 10) Melaksanakan kegiatan P3SPS dan Literasi Media;
- 11) Melaksanakan kegiatan Rekomendasi izin siaran radio dan televisi;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Media dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 13) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Media sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

a. Kepala Bidang Persandian dan Statistik ;

Kepala Bidang Persandian Statistik dan Layanan Pengadaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tatakelola Persandian, Seksi Pelayanan Informasi Statistik, serta Seksi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Elektronik.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Persandian Statistik dan Layanan Pengadaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Persandian Statistik dan Layanan Pengadaan berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Persandian Statistik dan Layanan Pengadaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Persandian Statistik dan Layanan Pengadaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelias pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Persandian Statistik dan Layanan Pengadaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan kegiatan teknis *kriptografi* (persandian);
- 6) Merencanakan kegiatan teknis Sistem informasi Rencana Umum Pengadaan;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Persandian Statistik dan Layanan Pengadaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang

telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Persandian Statistik dan Layanan Pengadaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 12. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Statistik

- a. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Statistik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Persandian Statistik dan Layanan Pengadaan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Informasi Statistik.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pelayanan Informasi Statistik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Statistik berdasarkan rencana operasional Bidang Persandian Statistik dan Layanan Pengadaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Informasi Statistik;



- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Informasi Statistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Informasi Statistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melakukan kegiatan teknis pengumpulan, pengelolaan data dan informasi;
- 6) Melakukan kegiatan teknis diseminasi informasi dan statistik;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Informasi Statistik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Informasi Statistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 13. Kepala Seksi Tatakelola Persandian

- a. Kepala Seksi Tatakelola Persandian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Persandian Statistik dan Layanan Pengadaan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan,

pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Seksi Tata kelola Persandian.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Tatakelola Persandian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Tatakelola Persandian berdasarkan rencana operasional Bidang Persandian Statistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tatakelola Persandian;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tatakelola Persandian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tatakelola Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan kegiatan teknis pengamanan data dan informasi;
- 6) Melaksanakan kegiatan teknis enkripsi data dan kriptografi (persandian);
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tatakelola Persandian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 8) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Tatakelola Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

***Sumber : Peraturan Gubernur Banten nomor 38 tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas Perangkat Daerah***