



NASKAH AKADEMIK

# TIPOLOGI KELEMBAGAAN DISKOMINFO

PROVINSI BANTEN





# KATA PENGANTAR

Dokumen Kajian Kajian terhadap tipologi kelembagaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten ini kami sampaikan sebagai hasil final kegiatan yang berisikan pemetaan terhadap besaran kelembagaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten. Kegiatan ini dilakukan dengan melihat hasil perhitungan potensi urusan yang ada, hasil analisis terhadap urusan yang ditangani, cakupan beban pekerjaan dari masing-masing urusan, serta memproyeksikan potensi kedepan dari urusan tersebut.

Kami selaku Penyedia Jasa Konsultansi sampai dengan saat ini telah melakukan seluruh mata rantai kegiatan penyusunan kajian besaran kelembagaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten. Akhir kata, penyedia jasa berterimakasih kepada Bapak Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten yang telah memberikan kepercayaan dalam melakukan kajian besaran kelembagaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dan sangat berharap semoga hasilnya dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi pemerintah Provinsi Banten, dan seluruh jajaran Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Penyusun



# DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Tabel.....	iv
Daftar Gambar.....	v
<b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1. Latar Belakang.....	2
2. Dasar Hukum.....	6
3. Maksud dan Tujuan.....	10
4. Keluaran dan Hasil.....	11
5. Metode Kegiatan.....	11
6. Sistematika Penulisan.....	13
<b>BAB II</b> <b>KONDISI EKSISTING DINAS KOMINFO, STATISTIK, DAN PERSANDIAN PROVINSI BANTEN.....</b>	<b>15</b>
1. Gambaran Umum Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Provinsi Banten.....	16
2. Tinjauan Normatif.....	54
<b>BAB III</b> <b>PENDEKATAN BESARAN KELEMBAGAAN.....</b>	<b>72</b>
1. Dasar Pertimbangan Besaran Kelembagaan Pemerintah Daerah.....	73
2. Aspek-aspek yang Dipertimbangkan Dalam Menentukan Besaran Kelembagaan.....	77
3. Kriteria Tipologi Perangkat Daerah Menurut PP 18 Tahun 2016.....	84



BAB IV	ANALISIS POTENSI, TIPOLOGI, DAN BESARAN KELEMBAGAAN.....	92
	1. Analisis Potensi Urusan Komunikasi dan Informatika, Urusan Statistik, dan Urusan Persandian Provinsi Banten	93
	2. Hasil Perhitungan Berdasarkan PP 18 Tahun 2016.....	100
	3. Analisis Kebutuhan.....	103
	4. Design Besaran Kelembagaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.....	109
	5. Rancangan Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.....	112
BAB V	PENUTUP.....	137



# DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Kondisi SDM Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Banten Tahun 2017.....	17
Tabel 2.2	Komposisi Eselon PNS Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Provinsi Banten Tahun 2017.....	18
Tabel 2.3	Jumlah Aset Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Provinsi Banten Tahun 2017.....	18
Tabel 2.4	Teori Dimensi Organisasi (Daft, 2008).....	55
Tabel 2.5	Teori Pembagian Departemen dalam Organisasi.....	63
Tabel 2.6	Teori Struktur Hybrid (Keunggulan dan Kelemahan) (Mintzberg, 1979).....	66
Tabel 4.1	Hasil Tipologi Kelembagaan Menurut PP 18 Tahun 2016.....	101



# DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Provinsi Banten.....	22
Gambar 2.2	Dimensi Kontekstual dan Struktural dari Desain Organisasi yang saling berinteraksi (Daft, 2008).....	56
Gambar 2.3	Teori Desain Organisasi.....	58
Gambar 2.4	Teori Struktur Organisasi.....	61
Gambar 2.5	Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Organisasi (Shani,et.al, 2009).....	67



# Bab 1

# 1 PENDAHULUAN

---

## 1. Latar Belakang

Berbagai perubahan dalam lingkungan global telah membawa sejumlah konsekuensi logis dan permasalahan pelik terhadap tatanan kelembagaan pemerintahan, baik pada *scope* makro maupun mikro. Pada *scope* makro, permasalahan timbul tentunya berawal dari perubahan lingkungan pemerintah yang begitu dinamis, baik pada level domestic, regional maupun global; selain tuntutan layanan yang semakin banyak atau bervariasi. Fenomena tersebut menimbulkan tuntutan-tuntutan baru yang harus direspon oleh pemerintah, yang secara fungsional diperankan oleh lembaga-lembaga pemerintah yang ada, baik yang ada di Pusat maupun daerah. Dengan semakin berkembang fungsi pemerintah tersebut akan berimplikasi terhadap perubahan postur organisasi yang ada. Postur yang tepat akan memudahkan gerak pemerintah dalam menjalankan fungsi dalam menjalankan pelayanan publik dan pembangunan. Perubahan fungsi ini bisa dimaknai sebagai revitalisasi, penajaman ataupun perubahan terhadap fungsi yang ada.

Kebijakan desentralisasi dan otonomi daerah telah secara efektif dijalankan sejak tahun 2000. Kebijakan ini memberika ruang yang cukup luas bagi daerah untuk menjalankan kewenangannya. Perlu untuk dijabarkan terlebih dahulu untuk beberapa pengertian yang terkait dengan

pembahasan ini. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas Otonomi. Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Urusan pemerintahan itu sendiri terdiri atas urusan pemerintahan absolut, urusan pemerintahan konkuren, dan urusan pemerintahan umum. Urusan pemerintahan absolut merupakan Urusan Pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintah Pusat, yang terdiri atas: politik luar negeri, pertahanan, keamanan, yustisi, moneter dan fiscal nasional, serta agama. Urusan pemerintahan konkuren adalah urusan pemerintahan yang dibagi antara Pemerintahan Pusat dan Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota. Urusan pemerintahan konkuren yang diserahkan ke Daerah inilah yang menjadi dasar pelaksanaan Otonomi Daerah. Yang terakhir yaitu urusan pemerintahan umum, yaitu urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden sebagai kepala pemerintahan.

Namun, pembagian kewenangan antara pusat dan daerah tersebut tidak diikuti dengan penataan kelembagaan yang tepat. Pembagian urusan antara pusat dan daerah tidak secara otomatis membuat kelembagaan pemerintah pusat menjadi lebih kecil. Kenyataan justru sebaliknya, pemerintah pusat masih memiliki kelembagaan yang besar, dengan jumlah Lembaga yang tidak sedikit. Penataan kelembagaan ditingkat pusat sampai dengan saat ini masih belum jelas hubungan proses bisnis antar Lembaga. Negara kita sampai sekarang pun masih belum memiliki peraturan perundangan atau sejenisnya yang mengatur tentang hal itu,

hanya sebatas pembagian tugas dan kewenangan masing-masing Kementerian dan Lembaga.

Pemerintah Daerah diberi kewenangan untuk melaksanakan urusan pemerintahan konkuren. Urusan pemerintahan konkuren itu sendiri terdiri dari urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan. Urusan pemerintahan wajib terbagi dua, yaitu yang terkait dengan pelayanan dasar, dan yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi: Pendidikan; kesehatan; pekerjaan umum dan penataan ruang; perumahan rakyat dan Kawasan permukiman; ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan sosial. Sedangkan urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi: tenaga kerja; pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; pangan; pertanahan; lingkungan hidup; administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; pemberdayaan masyarakat dan desa; pengendalian penduduk dan keluarga berencana; perhubungan; komunikasi dan informatika; koperasi, usaha kecil, dan menengah; penanaman modal; kepemudaan dan olah raga; statistic; persandian; kebudayaan; perpustakaan; dan kearsipan. Urusan pilihan yaitu: kelautan dan perikanan; pariwisata; pertanian; kehutanan; energi dan sumber daya mineral; perdagangan; perindustrian; dan transmigrasi.

Pemerintah daerah wajib untuk menata kelembagaan daerahnya dengan membentuk Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Ada beberapa asas yang menjadi dasar pembentukan perangkat daerah yaitu: urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah; efisiensi, efektivitas; pembagian habis tugas; rentang kendali; tata kerja yang jelas; dan fleksibilitas. Dalam hal ini pemerintah daerah dimungkinkan untuk membentuk perangkat daerahnya dengan persetujuan



dari Menteri. Dalam hal penataan kelembagaan perangkat daerah ini, pemerintah daerah pun masih terkendala hal yang sama, yaitu masih belum efektif dan efisien.

Pemerintah Provinsi Banten telah memiliki peraturan yang mengatur tentang besaran kelembagaan dari perangkat daerah yang ada di Provinsi Banten, yaitu Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten. Tipe dari masing-masing perangkat daerah sudah diatur dalam peraturan tersebut. Akan tetapi, terhitung sejak dikeluarkannya peraturan tersebut, lingkungan strategis Provinsi Banten pun telah banyak mengalami perubahan yang secara langsung ikut mempengaruhi tugas dan tanggung jawab dari para perangkat daerah yang ada di lingkungan provinsi Banten.

Perubahan terhadap tipologi kelembagaan sebuah perangkat daerah memerlukan sebuah kajian yang komprehensif yang berisikan analisa terhadap kondisi eksisting dengan menjabarkan beberapa perubahan lingkungan strategis yang terjadi. Analisa kemudian perlu dilakukan terhadap kriteria tipologi perangkat daerah dengan memperhatikan beberapa indikator yang terdapat dalam peraturan terkait. Hasil analisa bisa mengakibatkan perubahan terhadap organisasi perangkat daerah, berupa pembentukan unit baru, penggabungan unit-unit yang sudah ada, penghapusan unit-unit yang sudah ada, dan perubahan fungsi-fungsi unit yang sudah ada.

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan satu dari sekian banyak perangkat daerah yang ada di Provinsi Banten. Dinas ini mempunyai tugas pokok yaitu membantu gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika,

Statistik, dan Persandian serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian juga menjalankan fungsi dan wewenang yaitu: Pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah provinsi; Pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah provinsi; Pengelolaan e-government di lingkup Pemerintah Daerah provinsi; Penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah provinsi; Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah Provinsi; Penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah provinsi; dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya. Dinas ini masuk dalam klasifikasi kelembagaan tipe B.

Dokumen ini akan mengkaji ulang tipologi kelembagaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, dihadapkan dengan potensi urusan yang ditangani oleh dinas ini di Provinsi Banten. Kajian ini menitikberatkan pada potensi urusan yang ditangani oleh dinas, dimana dinas ini menangani tiga urusan pemerintahan dengan kelembagaan yang tipe B. Hal tersebut berimbas pada kurang optimalnya pengelolaan pemerintah Provinsi Banten terhadap urusan yang ditangani tersebut. Dokumen ini akan mengulas potensi apa saja yang ada di Provinsi Banten terkait dengan urusan pemerintahan tersebut, sekaligus mengupas tentang kebutuhan dukungan kelembagaan untuk menanganinya.

## 2. Dasar Hukum



Dasar hukum yang menjadi landasan dalam Penyusunan Kajian Tipologi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten adalah sebagai berikut :

- a) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- b) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
- c) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- d) Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- e) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, pengganti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- f) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang perubahan atas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

- g) Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
- h) Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2003 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- i) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- j) Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
- k) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- l) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

- m) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
- n) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah direvisi dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- o) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310)
- p) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- q) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
- r) Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten;

- s) Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten.

### 3. Maksud dan Tujuan

Maksud kegiatan Penyusunan Kajian Tipologi Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Provinsi Banten yaitu untuk mendapatkan dokumen yang berisikan mengenai kajian terhadap kondisi eksisting Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Provinsi Banten, diperhadapkan dengan potensi urusan yang ditangani dan menyusun desain organisasi Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian sebagai landasan bagi Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerjanya dalam melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.

Tujuan kegiatan Penyusunan Kajian Tipologi Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Provinsi Banten Tahun Anggaran 2019 adalah sebagai berikut:

- a. Mengevaluasi kondisi eksisting kelembagaan Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Provinsi Banten.
- b. Menjabarkan potensi urusan yang ditangani oleh Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Provinsi Banten.
- c. Menganalisis design kelembagaan berbasis PP 18 Tahun 2016.
- d. Merumuskan tipologi kelembagaan Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian.

## 4. Keluaran dan Hasil

Keluaran (*output*) kegiatan Penyusunan Kajian Tipologi Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Provinsi Banten adalah Dokumen Kajian Tipologi Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Provinsi Banten. Sedangkan hasil (*outcome*) yang diharapkan dari kegiatan Penyusunan Kajian Tipologi Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Provinsi Banten adalah terpetakannya tipologi kelembagaan dari Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Provinsi Banten. Terkait dengan hasil (*outcome*) yang diharapkan dari kegiatan ini antara lain:

- a. Menjadi salah satu landasan pekerjaan terkait penyelenggaraan pemerintahan pada di Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Provinsi Banten;
- b. Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Provinsi Banten memiliki pemetaan besaran kelembagaan berdasarkan hasil perhitungan skor dan potensi urusan yang ada;
- c. Setiap Bagian dapat mendukung kualitas penyelenggaraan pemerintahan dengan efektif dan efisien.

## 5. Metode Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan *tailor made*, yakni berupaya menyusun besaran kelembagaan perangkat daerah dengan melakukan analisis terhadap kondisi eksisting yang ada sekarang

serta kebutuhan di masa mendatang, diperhadapkan dengan potensi urusan yang ada. Pengumpulan data yang digunakan meliputi:

- a. Studi literatur dan dokumentasi untuk mengumpulkan data dan bahan berupa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengaturan kelembagaan perangkat daerah. Selain itu, juga dilakukan pengumpulan data dan bahan berupa hasil kajian yang sudah dilakukan sebelumnya sebagai bahan perbandingan dan pengayaan analisis.
- b. Focus group discussion (FGD) dengan para pengambil kebijakan, antara lain Kepala Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian, para Kepala Bidang, serta para Kepala Sub Bidang.

Data dan bahan yang telah dikumpulkan selanjutnya diolah dengan menggunakan teknik analisis sebagai berikut:

- a. Penghitungan dengan menggunakan metode dalam PP 18 Tahun 2016, yang mencakup indikator-indikator sebagai berikut:
  1. Luas Wilayah
  2. Jumlah penduduk
  3. Jumlah APBD
  4. Kriteria Perumpunan
- b. Analisis kebutuhan Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian, dengan mengacu pada aspek-aspek sebagai berikut:
  1. Visi dan Misi
  2. Peningkatan pelayanan

### 3. Reformasi birokrasi

### 4. Potensi dari urusan pemerintahan yang ditangani

Keseluruhan hasil analisis digunakan untuk membangun argumentasi sebagai dasar dalam membentuk model penataan kelembagaan Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Provinsi Banten yang sesuai dengan kebutuhan dan dapat menunjang pencapaian visi dan misi Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian.

## 6. Sistematika Penulisan

- **Bab I Pendahuluan**

Bab ini berisi tentang latar belakang, Dasar Hukum, Maksud dan Tujuan, Keluaran dan Hasil, metodologi serta sistematika penulisan dari kajian besaran kelembagaan Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Provinsi Banten.

- **Bab II Kondisi Eksisting Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Provinsi Banten**

Berisi penjelasan tentang gambaran umum Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian, tinjauan normatif dan kondisi kelembagaan Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Provinsi Banten secara umum.

- **Bab III Pendekatan Tipologi Kelembagaan**

Berisi penjelasan tentang dasar pertimbangan tipologi kelembagaan Pemerintah Daerah, aspek yang dipertimbangkan dalam menentukan tipologi kelembagaan.

- **Bab IV Analisis Potensi, Tipologi, dan Besaran Kelembagaan**

Memaparkan pembahasan mengenai analisis potensi dan kewenangan urusan pemerintahan yang ditangani, hasil perhitungan dari PP 18 Tahun 2016, analisis kebutuhan Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Provinsi Banten serta desain besaran kelembagaan Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Provinsi Banten.

- **Bab V Kesimpulan dan Penutup**

Berisi kesimpulan dari seluruh kegiatan yang sudah dilaksanakan serta penutup berupa ucapan terima kasih.



# 2 KONDISI EKSISTING DINAS KOMINFO, STATISTIK, DAN PERSANDIAN PROVINSI BANTEN

---

## 1. Gambaran Umum Dinas Kominfo, Statistik, dan Persandian Provinsi Banten

Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Provinsi Banten dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Banten. Dalam peraturan tersebut, Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian masuk dalam Dinas Daerah dengan tipe B, yaitu untuk memwadahi urusan Komunikasi dan Informatika, urusan Statistik dan urusan persandian dengan beban kerja yang sedang. Dinas tipe B ini terdiri atas satu

sekretariat dan tiga bidang. Dinas ini merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pengelola informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah provinsi serta penyelenggaraan statistic dan persandian, Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian tentu saja memiliki sumber daya perangkat daerah. Sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya mencakup:

#### A. Sumber Daya Aparatur

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian Provinsi Banten memiliki sumber daya aparatur sebanyak 168 orang yang tersebar di Sekretariat dan Bidang-Bidang. Jumlah SDM tersebut terdiri atas 60 orang atau 35,71% yang berstatus PNS dan 108 orang atau 64,29% berstatus honorer. Dari data ini terlihat bahwa jumlah honorer jauh lebih banyak dari pada jumlah PNS. Sumber daya aparatur yang dimiliki tersebut dapat digambarkan pada table dibawah ini:

**Tabel 2.1**  
**Kondisi SDM Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian**  
**Provinsi Banten Tahun 2017**

No	Status Kepegawaian	Jumlah	Persentase
1	PNS	60	35,71
2	Honorer	108	64,29
	Jumlah	168	100

Sumber: LKIP Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian

Tabel 2.2  
Komposisi Eselon PNS Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan  
Persandian Provinsi Banten Tahun 2017

No	Eselon PNS	Jumlah	Persentase
1	Eselon II.a	1	1.7
2	Eselon III.a	4	6.7
3	Eselon IV.a	10	16.6
4	Staf	45	75
	Jumlah	168	100

Sumber: LKIP Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian

## B. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pendukung berbentuk aset yang dimiliki oleh Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Provinsi Banten terdiri dari sarana kantor dan sarana informasi layanan dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 2.3  
Jumlah Aset Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian  
Provinsi Banten Tahun 2017

No	Nama Barang	Keterangan
1	Kursi	142 buah
2	Kursi Kerja Eselon III	3 buah
3	Kursi Kerja Eselon IV	53 buah
4	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	60 buah
5	Meja Kerja Eselon III	1 buah
6	Meja Kerja Eselon IV	14 buah
7	Filling Besi/Metal	67 unit
8	Lemari arsip kaca	36 unit
9	Sofa tamu	9 set
10	Band Kas	4 unit
11	Papan Nama Instansi	3 buah
12	White Board	6 unit
13	Mesin Ketik Manual Standar	3 unit

No	Nama Barang	Keterangan
14	Unintemuptible Power Supply	45 set
15	Meja Resepsionist	1 buah
16	Mesin penghitung uang	1 unit
17	Mesin Foto Copy dengan kertas	1 unit
18	Kursi lipat	10 buah
19	Filling kayu	1 unit
20	Lemari arsip untuk arsip Dinasmis	8 unit
21	Rak besi metal	5 unit
22	Mesin penghisap debu	1 unit
23	Meja rapat	11 unit
24	Mesin ketik elektronik	2 unit
25	Papan panel	1 buah
26	Layar	1 buah
27	Control panel	4 unit
28	Software Cont Off-line Computer	6 unit
29	Video monitor	3 unit
30	Global Positioning System	2 unit
31	External	3 unit
32	Alat kantor lainnya	1 unit
33	Laptop	10 unit
34	Personal computer/PC unit	84 unit
35	Hardisk	32 buah
36	Printer	27 buah
37	Telephone (PABX)	20 buah
38	Faximili	4 unit
39	Monitor	10 unit
40	Overhead Projector	1 unit
41	Peralatan computer mainframe lain lain	13 unit
42	Peralatan minicomputer lainnya	11 unit
43	Scanner	2 unit
44	Keyboard	20 unit
45	Projector Attachment	1 unit
46	Telepon mobile	3 unit
47	Monitor	6 unit
48	Note Book	6 unit
49	Handy Cam	6 unit
50	Spiker Aktif Simbada	3 unit
51	Tripod	2 unit
52	Pralatan Jaringan Lainnya	365 set
53	Proyektor + Attachment	1 unit

No	Nama Barang	Keterangan
54	Peralatan studio visual lain-lain	1 set
55	Peralatan jaringan lainnya (tangga lipat 12m)	2 unit
56	Lensa kamera	2 unit
57	Tape Recorder	1 unit
58	Peralatan computer mainframe lain-lain	24 unit
59	Handy Talky	4 buah
60	Adaptor	9 unit
61	AC unit	19 unit
62	AC Split	24 unit
63	Alat penghancur kertas	3 unit
64	Televisi	20 unit
65	Camera Film	3 unit
66	Camera Elektronik	5 unit
67	Camera View Finder	16 unit
68	Camera + Attachment	5 unit
69	Camera Photo Micrograph	1 unit
70	Lemasi Es/Kulkas	7 unit
71	Dispenser	4 unit
72	Exhaust Fan	2 unit
73	Tabung gas	1 buah
74	Server	84 set
75	Router (Indoor Wireless)	23 unit
76	Wireless Router	37 unit
77	Alat Komunikasi Lainnya	34 unit
78	Peralatan jaringan lainnya	1 unit
79	Alat pemadam kebakaran	1 unit
80	Modem	6 unit
81	Hub	10 unit
82	Switcher Combination	30 unit
83	Stabilizer	10 unit
84	Peralatan antenna UHF lain-lain	62 unit
85	Unit pemancar UHF Transportable (Pesawat HF Icom 7600)	1 unit
86	System/Power Supply lain-lain	1 unit
87	Remote Control Unit	1 unit
88	Tablet Machine	2 unit
89	Tas Kulit	2 unit
90	Kontrol Elektronik	2 unit
91	Kendaraan roda 4	13 unit
92	Sepeda motor roda 2	13 unit

No	Nama Barang	Keterangan
93	Lemari gantung/Kitchen Set	1 buah
94	Dispenser	7 buah
95	Alat rumah tangga lainnya	1 unit
96	Rak Peralatan	1 unit
97	Tabung gas	1 unit
98	Kompore gas	1 unit

### C. Kondisi Kelembagaan

Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Provinsi Banten sesuai dengan peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten termasuk Dinas Tipe B untuk mawadahi urusannya dengan beban kerja yang sedang dan berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

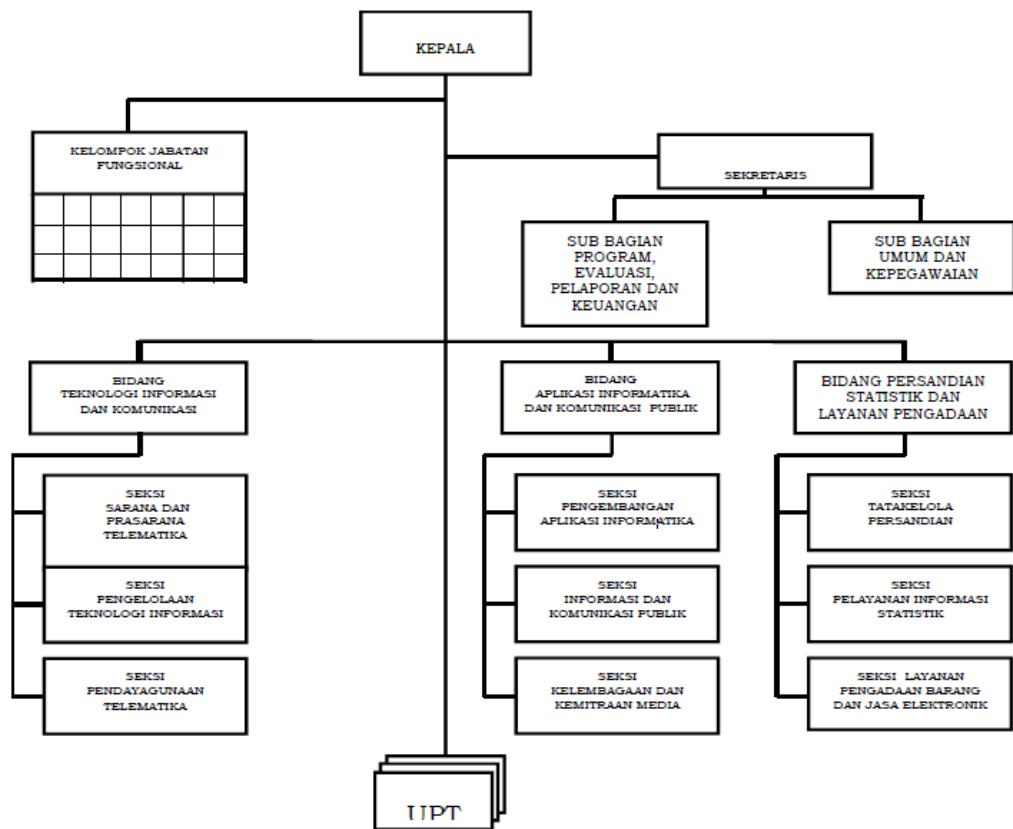
Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas pokok yaitu membantu gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai fungsi dan wewenang sebagai berikut:

- a. Pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah Provinsi;

- b. Pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah Provinsi;
- c. Pengelolaan e-government di lingkup Pemerintah Daerah Provinsi;
- d. Penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah Provinsi;
- e. Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah Provinsi;
- f. Penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dengan tipologi kelembagaan serta tugas pokok dan fungsi seperti yang dijabarkan diatas, Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian dijalankan oleh seorang Kepala Dinas, seorang Sekretaris Dinas, 4 (empat) orang Kepala Bidang, dan 11 (sebelas) orang Kepala Seksi. Struktur organisasi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian digambarkan sebagai berikut:

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Provinsi Banten**  
(sesuai Perda Nomor 8 Tahun 2016)



Berdasarkan struktur diatas, maka susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
  2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan:
  1. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Telematika

2. Kepala Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi
  3. Kepala Seksi Pendayagunaan Telematika
- d. Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan Komunikasi Publik, membawahkan:
1. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika
  2. Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi Publik
  3. Kepala Seksi kelembagaan dan Kemitraan Media
- e. Kepala Bidang Persandian Statistik dan Layanan Pengadaann membawahkan:
1. Kepala Seksi Tatakelola Persandian
  2. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Statistik
  3. Kepala Seksi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Elektronik
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah
- g. Jabatan Fungsional.

Setiap jabatan dalam struktur diatas memiliki tugas pokok dan rincian tugas. Tugas pokok serta rincian tugas dari masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

### **Kepala Dinas**

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.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, 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 standarisasi 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
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

**Sekretaris**

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.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, 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

### **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, 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.

#### **Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan**

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan Program, Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Keuangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, 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 Persandian 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.

### **Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi**

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.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, 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.

### **Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Telematika**

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.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, 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.

### **Kepala Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi**

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.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, 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.

### **Kepala Seksi Pendayagunaan Telematika**

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

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, 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.

### **Bidang Aplikasi Informatika dan Komunikasi Publik**

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

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, 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. Menyelia 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.

### **Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika**

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

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, 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.

### **Seksi Informasi dan Komunikasi Publik**

Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi Publik 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 Informasi dan Komunikasi Publik.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Informasi dan Komunikasi Publik 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 Informasi dan Komunikasi Publik;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melakukan kegiatan teknis penyebarluasan informasi melalui media luar ruang (billboard, baleho dan videotron);
- 6) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Informasi dan Komunikasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 7) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Media

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.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, 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.

### **Bidang Persandian Statistik dan Layanan Pengadaan**

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.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, 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) Menyelia 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.

### **Kepala Seksi Pelayanan Informasi Statistik**

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.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, 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.

### **Kepala Seksi Tatakelola dan Persandian**

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 Tatakelola Persandian

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Seksi Tatakelola Persandian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Tatakelola Persandian berdasarkan rencana operasional Bidang Persandian Statistik dan Layanan Pengadaansebagai 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.

### **Kepala Seksi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Elektronik**

Kepala Seksi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Elektronik 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 Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Elektronik.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Seksi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Elektronik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Elektronik 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 Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Elektronik;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Elektronik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Elektronik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melakukan kegiatan teknis pendokumentasian seluruh kegiatan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa elektronik;
- 6) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Elektronik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 7) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Elektronik sesuai dengan prosedur

dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 2. Tinjauan Normatif

Organisasi merupakan Organisasi merupakan entitas sosial yang berorientasi kepada tujuan dan didesain secara seksama lewat struktur dan sistem aktivitas yang saling terkoordinasi dan berhubungan dengan lingkungan eksternalnya (Daft, 2008: 11). Dalam suatu organisasi, elemen terpentingnya adalah personil alih-alih struktur maupun prosedur: organisasi akan berfungsi dengan baik ketika setiap personil saling berinteraksi dan menjalankan fungsinya untuk mencapai tujuan secara bersama-sama.

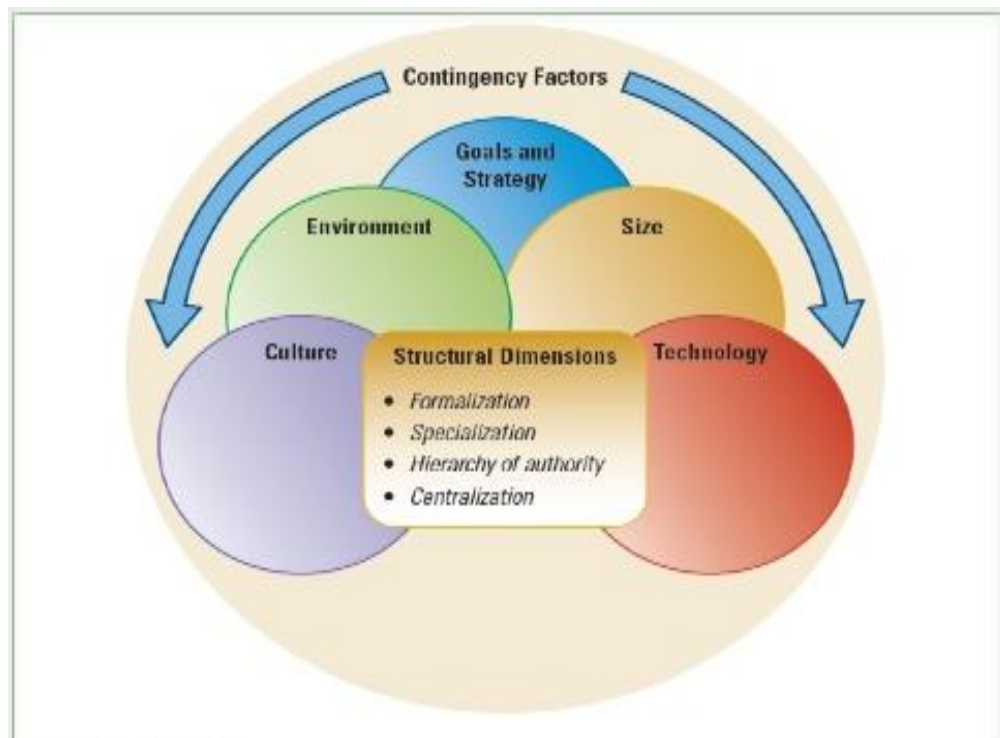
Setiap organisasi tersusun dari dua dimensi besar yang lewat mereka organisasi menjadi dapat dijelaskan: dimensi struktural yang memberikan label untuk menjelaskan karakteristik internal organisasi; dan kontekstual yang memberikan karakteristik atas keseluruhan organisasi termasuk ukuran, teknologi, lingkungan, dan tujuannya – yang menjelaskan tatanan organisasional yang mempengaruhi dan membentuk dimensi strukturalnya. Dimensi-dimensi tersebut yang dapat menjelaskan ciri khas suatu organisasi dan apa yang membedakannya dari organisasi lain dan terdiri atas: (Ibid: 15-18).

Tabel 2.4  
Teori Dimensi Organisasi

No.	Dimensi	Definisi
<b>Dimensi Struktural</b>		
1.	Formalisasi	Memperlihatkan sejauh apa dokumentasi di dalam organisasi yang meliputi prosedur, uraian jabatan, manual regulasi dan kebijakan, yang menjelaskan perilaku serta aktivitas yang diharapkan dalam organisasi.
2.	Spesialisasi	Merupakan derajat dimana tugas organisasi dibagi-bagi kepada berbagai pekerjaan. Spesialisasi seringkali disebut sebagai pembagian kerja.
3.	Hierarki kewenangan	Menjelaskan siapa yang melaporkan kepada siapa serta rentang kendali dari masing-masing Manajer.
4.	Sentralisasi	Memperlihatkan level hierarkis tertentu yang memiliki kewenangan untuk membuat suatu keputusan.
5.	Profesionalisme	Level dari pendidikan dan pelatihan formal yang dimiliki oleh pegawai.
6.	Rasio Personil	Memperlihatkan jumlah penugasan SDM dalam pelbagai fungsi dan departemen.
<b>Dimensi Kontekstual</b>		
1.	Ukuran	Merupakan ukuran organisasi secara keseluruhan atau untuk komponen tertentu saja, misalnya divisi atau bagian.
2.	Teknologi	Merujuk kepada seluruh prasarana, teknik, maupun tindakan yang digunakan untuk merubah <i>input</i> menjadi <i>output</i> .
3.	Lingkungan	Meliputi segala elemen di luar batasan organisasi. Beberapa elemen kunci antara lain meliputi industri, pemerintah, pelanggan, pemasok, serta masyarakat keuangan.
4.	Tujuan dan strategi	Menjelaskan tujuan serta teknis kompetitif yang membedakan suatu organisasi dengan yang lainnya.
5.	Budaya	Seperangkat nilai, keyakinan, pemahaman, serta norma kunci yang dipahami bersama oleh personil.

Sumber:

Gambar 2.2  
Dimensi Kontekstual dan Struktural dari Desain Organisasi yang saling berinteraksi



Dengan memahami dimensi struktural maupun kontekstual suatu organisasi, diharapkan suatu desain organisasi yang dapat mencapai kinerja serta efektivitas yang tinggi dapat tercapai. Tugas seorang manajer adalah merubah desain suatu organisasi agar dapat secara seefisien dan seefektif mungkin memproses masukan menjadi keluaran dan menghasilkan nilai. Untuk mencapai hal ini, sebuah organisasi harus mempunyai tujuan dan fokus yang jelas serta merumuskan strategi yang memadai untuk mencapai tujuan tersebut dengan senantiasa menjaga keseimbangan kebutuhan serta kepentingan para pemangku kepentingan dalam menetapkan tujuan serta melakukan upaya pencapaiannya (ibid:

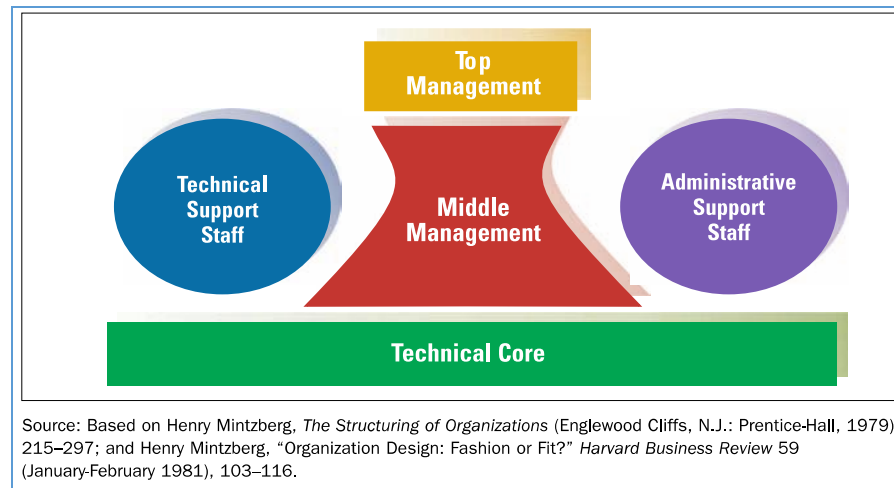
20). Dimensi kontekstual dalam bentuk lingkungan juga menimbulkan adanya hubungan kontinjensi dimana lingkungan menjadi prasyarat efektivitas suatu organisasi sehingga seorang manajer juga dituntut untuk selalu menjaga kecocokan antara struktur mereka dengan kondisi di dalam lingkungan eksternal mereka (ibid: 26).

Dimensi organisasi pada gilirannya menentukan bagaimana konfigurasi suatu organisasi; yaitu bagaimana suatu organisasi disusun – apa yang menyusun setiap bagian dari organisasi dan bagaimana setiap bagian tersebut terkait satu sama lain. Salah satu sudut pandang diberikan oleh Mintzberg (ibid: 29–30) yang menggolongkan bagian organisasi kepada lima kelompok yaitu:

- a. Teknis inti (*technical core*) yang terdiri dari personil yang melakukan pekerjaan dasar/utama dari organisasi dalam menghasilkan produk atau jasa utama organisasi.
- b. Teknis penunjang (*technical support*) membantu organisasi beradaptasi dengan lingkungan dan bertanggungjawab dalam menciptakan inovasi yang akan diimplementasikan oleh bagian teknis inti dan juga membantu organisasi untuk berubah dan menyesuaikan diri dengan perubahan.
- c. Administratif penunjang (*administrative support*) bertanggungjawab atas kelancaran operasional dan kelangsungan organisasi termasuk aspek fisik dan manusianya.
- d. Manajemen yang berfungsi untuk mengarahkan dan mengkoordinasikan tiap bagian dari organisasi: manajer puncak memberikan arah, perencanaan, strategi, tujuan, dan kebijakan untuk seluruh organisasi; sedangkan manajer menengah

bertanggungjawab atas implementasi dan koordinasi di tingkat departemen.

Gambar 2.3  
Teori Desain Organisasi (Mintzberg, 1981)



Berdasarkan pembagian lima bagian organisasi berdasarkan fungsinya tersebut, Mintzberg kemudian membuat lima tipologi organisasi sebagai berikut:

- a. Struktur kewirausahaan (*entrepreneurial structure*); tipologi ini biasanya diadopsi oleh organisasi baru dan kecil dimana organisasi sebagian besar hanya berisi manajer puncak dan tenaga teknis inti. Manajer puncak melaksanakan fungsi pengawasan langsung dengan jumlah manajer menengah maupun teknis penunjang minimal. Tujuan utama dari organisasi ini untuk bertahan dan mencapai keamanan dengan sedikit formalisasi dan spesialisasi sehingga dapat lebih cepat beradaptasi di lingkungan dinamis yang sangat cepat berubah.

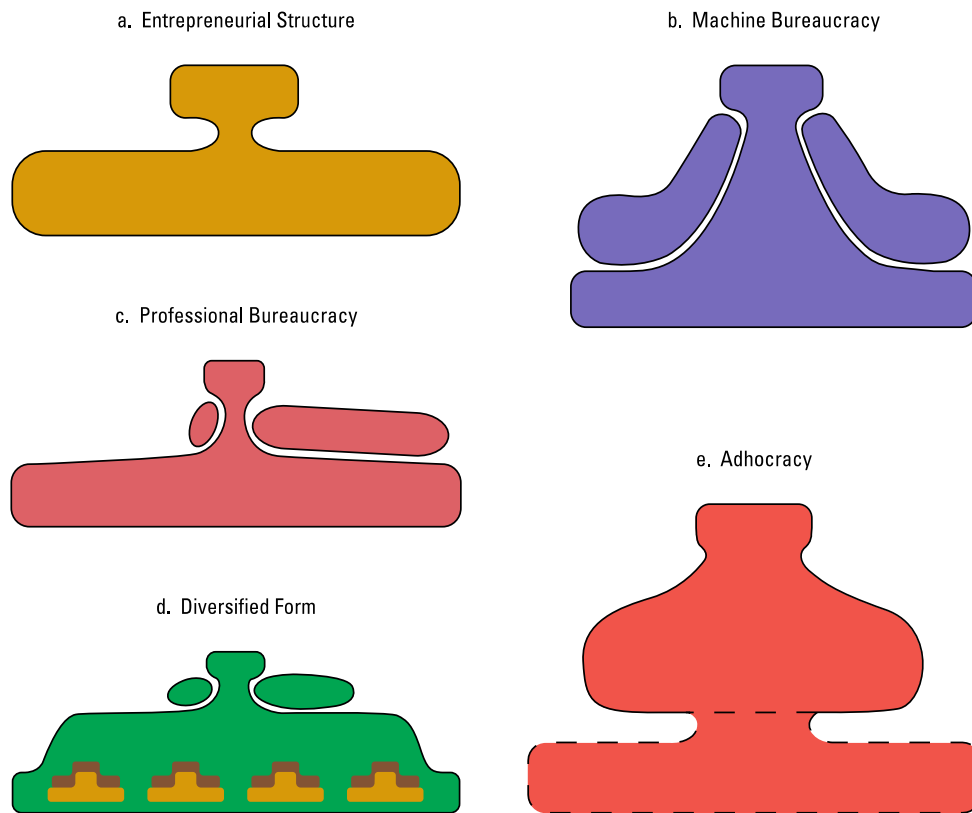
- b. Birokrasi mesin (*machine bureaucracy*); tipologi ini pada umumnya diadopsi oleh organisasi yang sangat besar dan sudah mapan dengan tenaga teknis inti diarahkan kepada produksi dengan skala besar. Organisasi ini memiliki departemen teknis dan administratif yang kuat serta formalisasi dan spesialisasi fungsi yang tinggi serta rantai hierarki kewenangan yang tinggi lewat manajer menengah yang diarahkan kepada efisiensi. Tipologi ini hanya cocok untuk lingkungan yang sederhana dan stabil.
- c. Birokrasi profesional (*professional bureaucracy*); perbedaan pokok dari jenis organisasi ini adalah kekuatan personil teknis yang terdiri dari tenaga-tenaga terdidik dan terlatih. Keberadaan tenaga teknis penunjang kecil namun penunjang administratif besar karena kebutuhan dukungan kepada para tenaga profesional dan menyelesaikan seluruh kegiatan rutin administratif organisasi. Tujuan utama dari organisasi ini adalah peningkatan kualitas dan efektivitas dan walaupun dilakukan formalisasi serta spesialisasi fungsi, tenaga teknis inti juga diberikan otonomi dalam melakukan tugasnya. Tipe organisasi seperti ini umumnya menghasilkan jasa dan berada di lingkungan yang kompleks.
- d. Bentuk terdiversifikasi (*diversified form*); merupakan organisasi yang sudah mapan dan besar dari segi ukuran dan karenanya terbagi ke grup-grup berdasarkan pasar atau produk. Umumnya pada puncak struktur, terdapat sedikit manajer puncak yang juga didukung oleh sedikit tenaga administratif penunjang sedangkan sebagian besar tenaga administrasi penunjang berada di level divisi. Setiap divisi/grup umumnya berbentuk birokrasi mesin dengan penunjang teknis dan administrasinya masing-masing, namun pada kasus tertentu dapat juga divisi tersebut berbentuk

tipologi lainnya sesuai dengan kebutuhan dan lingkungannya. Tipe organisasi ini membantu permasalahan kekakuan birokratis yang sering dialami organisasi dengan struktur birokrasi mesin yang ukurannya besar dengan membagi strukturnya ke dalam bagian-bagian yang lebih kecil.

- e. Adhokrasi (*adhocracy*); struktur ini umumnya dibentuk untuk menghadapi lingkungan yang bersifat kompleks dan berubah cepat. Tujuan utama dari desain adhokrasi adalah inovasi dan memenuhi tuntutan perubahan. Struktur utama organisasi bersifat terdesentralisasi dan terdiri dari banyak tim yang saling berkelindan alih-alih bersifat hierarkis vertikal. Personil yang dimiliki biasanya bersifat profesional dengan tenaga penunjang baik di fungsi teknis maupun administratif merupakan bagian dari tim alih-alih ditempatkan terpisah dalam divisi tersendiri. Pusat produksi yang menjalankan proses terstandarisasi ditempatkan sendiri di bawah bagian teknis inti yang lebih bersifat cair dan inovatif.

Kelima tipologi Mitzberg tersebut dapat digambarkan dalam ilustrasi sebagai berikut:

Gambar 2.4  
Teori Struktur Organisasi (Mintzberg, 1979)



Dengan lingkungan organisasi yang semakin cepat berubah yang menegaskan adanya hubungan yang kompleks dan saling terhubung bahkan sehingga sudut pandang dan mekanisme kontrol tradisional tidak lagi memenuhi, mendorong banyak organisasi bergeser dari struktur vertikal yang kaku ke struktur yang lebih fleksibel dan terdesentralisasi dengan penekanan kepada kerjasama horizontal, pertukaran informasi, serta kemampuan beradaptasi. Namun demikian, organisasi vertikal juga mempunyai kekuatannya sendiri. Dalam organisasi vertikal mendorong pelaksanaan tugas yang efektif dan peningkatan keterampilan personilnya dengan lebih mendalam melalui spesialisasi pekerjaan. Lebih jauh lagi, hierarki vertikal juga menyediakan mekanisme yang memungkinkan

pengawasan dan kontrol dalam organisasi yang cakupannya besar (ibid: 30-32).

Hanya saja, perkembangan dimensi kontekstual juga perlu direspons dengan tepat oleh organisasi untuk memastikan pencapaian tujuannya. Dalam hal ini, learning organization mempunyai beberapa keunggulan komparatif yang dapat dipertimbangkan. Keunggulan tersebut antara lain penekanan kepada kolaborasi dan koordinasi horizontal, pertukaran informasi yang mendukung respons cepat, serta budaya organisasi yang mendorong keterbukaan, kesetaraan, perbaikan terus menerus, serta perubahan (ibid, 31-33); merupakan karakteristik yang memudahkan organisasi dalam merespon perubahan dimensi kontekstual. Karenanya, untuk memastikan organisasi dapat berfungsi secara optimal sebagai instrumen dalam pencapaian tujuan, desain organisasi perlu mempertimbangkan keunggulan komparatif dari kedua tipologi organisasi di atas untuk menyesuaikan dimensi strukturalnya dengan adanya perubahan dimensi kontekstual yang dihadapinya dalam aras praksis.

Desain organisasi pada dasarnya mencerminkan tiga hal: aktivitas pekerjaan yang dibutuhkan, jalur pelaporan (hierarki kewenangan), serta pengelompokan departemen (ibid, 101). Aktivitas pekerjaan ditentukan berdasarkan tujuan strategis dari perusahaan. Aktivitas-aktivitas tersebut kemudian akan menentukan fungsi atau departemen apa saja yang ada dalam struktur organisasi.

Apabila kedua hal tersebut telah ditentukan, maka langkah selanjutnya adalah menentukan bagaimana agar masing-masing departemen dengan aktivitasnya masing-masing dapat saling bekerja dan berkoordinasi. Hal ini yang kemudian diturunkan dalam jalur pelaporan atau yang sering disebut dengan rantai kewenangan (chain of command)

yang terlihat dari struktur vertikal dalam organisasi. Definisi dari masing-masing departemen serta rantai kewenangan tersebut kemudian menentukan bagaimana personil dikelompokkan ke dalam departemen di dalam organisasi. Beberapa opsi untuk pengelompokan departemen dengan kekuatan dan kelemahannya masing-masing adalah sebagai berikut (Ibid: 102-122):

**Tabel 2.5**  
**Teori Pembagian Departemen dalam Organisasi**

Bentuk Departemen	Kekuatan	Kelemahan
<b>Fungsional</b>		
Mengelompokkan personil dengan fungsi atau proses kerja atau yang membutuhkan pengetahuan dan ketrampilan yang serupa ke dalam grup yang sama.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendukung skala ekonomis dalam departemen.</li> <li>• Memungkinkan terbentuknya pengetahuan dan keterampilan yang mendalam.</li> <li>• Memungkinkan pencapaian tujuan fungsional organisasi.</li> <li>• Paling efektif untuk diterapkan pada organisasi dengan satu atau sedikit variasi produk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lambat merespon perubahan lingkungan.</li> <li>• Dapat menyebabkan keputusan menumpuk di struktur puncak.</li> <li>• Koordinasi horizontal cenderung lemah.</li> <li>• Tidak mendorong inovasi.</li> <li>• Sudut pandang yang terbatas dalam penetapan tujuan organisasi.</li> </ul>
<b>Divisional</b>		
Pengelompokan disusun berdasarkan produk akhir yang dihasilkan oleh organisasi dimana tiap divisi berisi personil yang menjalankan setiap fungsi yang dibutuhkan oleh proses produksi. <u>Catatan:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cocok untuk lingkungan yang tidak stabil dan cepat berubah.</li> <li>• Tanggung jawab produk serta nara hubung jelas sehingga meningkatkan kepuasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghilangkan skala ekonomis dalam departemen fungsional.</li> <li>• Menyebabkan koordinasi yang buruk antar lini produksi.</li> <li>• Menghilangkan kompetensi</li> </ul>

Bentuk Departemen	Kekuatan	Kelemahan
<p>Rasionalitas pembagian divisional analog dengan pembagian berdasarkan wilayah.</p>	<p>pelanggan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melibatkan koordinasi tingkat tinggi di antara fungsi.</li> <li>• Memberikan kebebasan kepada unit untuk beradaptasi sesuai dengan produk, wilayah, pelanggan yang berbeda-beda.</li> <li>• Bagus diterapkan pada organisasi besar dengan banyak lini produk.</li> <li>• Pengambilan keputusan terdesentralisasi.</li> </ul>	<p>mendalam serta spesialisasi teknis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghalangi adanya integrasi dan standardisasi di antara lini produk.</li> </ul>
<b>Matriks</b>		
<p>Bentuk struktur organisasi yang mempunyai multi-fokus dimana produk dan fungsi (atau factor geografis) sama-sama ditekankan. Dalam struktur ini, keahlian teknis dan inovasi produk &amp; perubahan sama-sama penting sehingga pembagian horizontal dan vertikal diterapkan bersamaan dengan level pemberian kewenangan didasarkan kepada kebutuhan (matriks fungsional atau produk)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan tercapainya koordinasi yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan ganda daripelanggan (kualitas dan skala ekonomis).</li> <li>• Pembagian sumber daya manusia yang lebih fleksibel diantara semua lini produk.</li> <li>• Membuka kemungkinan pengembangan ketrampilan fungsional maupun produk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya otoritas ganda (vertikal dan horizontal) dapat menyebabkan kebingungan dan frustrasi dari personil.</li> <li>• Personil membutuhkan ketrampilan interpersonal yang baik serta training yang tinggi.</li> <li>• Tidak efisien dari sisi waktu karena membutuhkan rapat berkala serta sesi untuk penyelesaian konflik.</li> <li>• Menuntut</li> </ul>

Bentuk Departemen	Kekuatan	Kelemahan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paling tepat diterapkan dalam organisasi ukuran menengah dengan banyak produk.</li> </ul>	<p>pemahaman struktur organisasi serta penerapan hubungan yang lebih bersifat kolegial alih-alih hierarkis-vertikal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membutuhkan upaya lebih untuk mempertahankan keseimbangan kekuatan.</li> </ul>
<b>Horizontal</b>		
<p>Personil dikelompokkan berdasarkan proses kerja utama, aktivitas dari ujung sampai ujung, arus informasi dan sumber daya yang menciptakan nilai bagi pihak yang dilayaninya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendukung fleksibilitas serta respon yang cepat atas perubahan dalam kebutuhan pelanggan.</li> <li>• Mengarahkan perhatian setiap orang dalam organisasi kepada proses produksi dan transfer nilai kepada pelanggan.</li> <li>• Setiap pegawai mempunyai pandangan yang lebih luas atas tujuan organisasi</li> <li>• Menekankan fokus kepada kerjasama tim dan kolaborasi.</li> <li>• Meningkatkan kualitas hidup bagi pegawai dengan memberikan kesempatan untuk berbagi tanggung-jawab, membuat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penentuan proses inti sulit dan menghabiskan waktu.</li> <li>• Membutuhkan perubahan budaya organisasi, desain pekerjaan, filosofi manajemen, serta system informasi dan penghargaan.</li> <li>• Resistensi dari manajer tradisional atas perubahan struktur kewenangan dan kekuatan.</li> <li>• Membutuhkan pelatihan yang signifikan agar personil dapat bekerja secara efektif dalam lingkungan tim horizontal.</li> <li>• Dapat membatasi pengembangan keterampilan</li> </ul>

Bentuk Departemen	Kekuatan	Kelemahan
	keputusan, serta bertanggungjawab atas hasil.	mendalam.

Namun demikian, dalam praktiknya sangat sedikit struktur organisasi yang secara utuh menggunakan satu pendekatan saja. Lebih banyak organisasi yang menggabungkan karakteristik dari pelbagai pendekatan dalam membentuk struktur sesuai dengan kebutuhan. Bentuk ini dikenal sebagai Struktur *Hybrid*. Sebagian besar organisasi menggabungkan karakteristik struktur fungsional, divisional, geografis, horizontal, atau jaringan untuk memanfaatkan kekuatan berbagai struktur dan menghindari beberapa kelemahan. Bentuk struktur ini cenderung digunakan di lingkungan yang berubah dengan cepat mengingat fleksibilitasnya bagi organisasi (ibid, 122). Beberapa tipe struktur *hybrid* yang sering diterapkan antara lain penggabungan antara struktur fungsional dan lini produk serta penggabungan struktur fungsional dan horizontal yang didukung oleh satuan tim kerja. Keunggulan dan kekurangan dari struktur *hybrid* tersebut antara lain sebagai berikut:

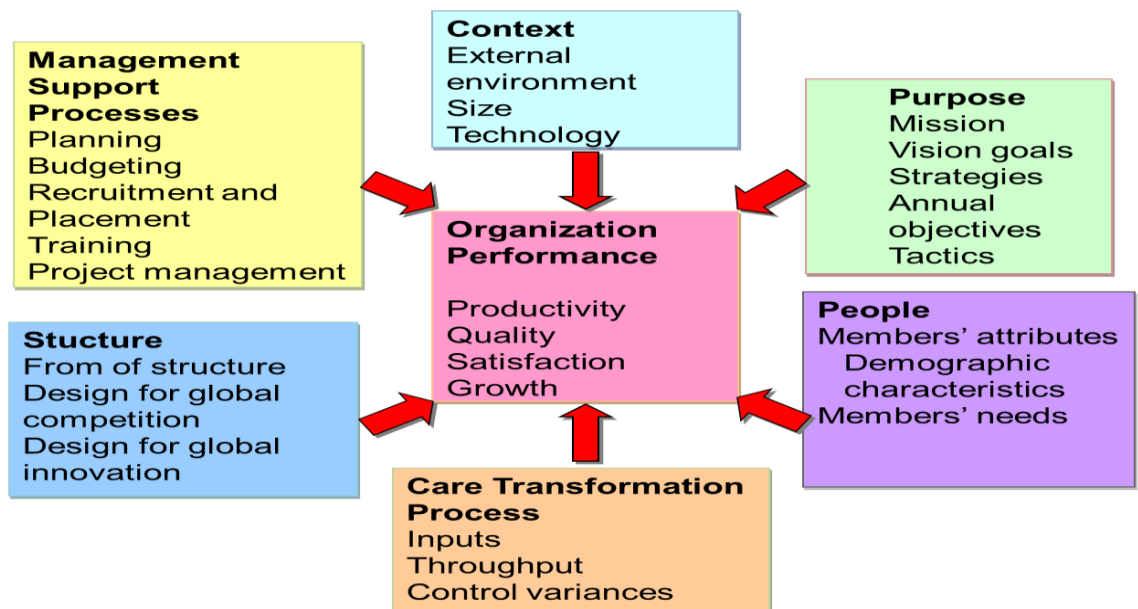
**Tabel 2.6**  
**Teori Struktur Hybrid (Keunggulan dan Kelemahan) (Mintzberg, 1979)**

Keunggulan	Kelemahan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan efisiensi karena struktur memastikan alokasi <i>resources</i> dan <i>timing</i> yang tepat kepada masing-masing fungsi.</li> <li>• Mendukung pembangunan keterampilan lintas fungsi.</li> <li>• Fleksibilitas akibat hubungan yang lebih baik antara pegawai senior dan junior sehingga menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat memicu adanya konflik antara departemen fungsional dan divisi terutama terkait alokasi sumber daya serta ketidakjelasan rantai kendali.</li> <li>• Dapat juga memicu kebingungan dari personil terkait tugas dan fungsinya masing-masing.</li> <li>• Menyebabkan peningkatan beban administrasi akibat kebutuhan koordinasi yang tinggi baik yang dilakukan lewat rapat maupun pertukaran</li> </ul>

Keunggulan	Kelemahan
	informasi lain (misal: surat menyurat).

Ketepatan struktur organisasi sangat diperlukan karena struktur organisasi berpengaruh terhadap kinerja. Struktur dapat berpengaruh terhadap kinerja organisasi, seperti yang dikemukakan oleh Shani et.al., diilustrasikan pada gambar berikut:

**Gambar 2.5**  
**Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Organisasi (Shani,et.al, 2009)**



Sumber: A. B. Shani, et.al., Behavior in Organizations: An Experimental Approach (Singapore: McGraw-Hill/Irwin, 2009), p. 367.

Sebuah organisasi yang tidak bekerja dengan baik akibat struktur yang tidak tepat dapat terlihat dari beberapa *symptom* sebagai berikut (ibid, 126):

- a. Proses pembuatan keputusan berjalan lambat atau kurang berkualitas.

- b. Organisasi tidak dapat merespons perubahan lingkungan secara inovatif.
- c. Kinerja personil menurun dan tujuan organisasi tidak terpenuhi.
- d. Terdapat terlalu banyak konflik dalam organisasi.

Dalam hal kebijakan publik yang harus dijalankan oleh pemerintah beserta organisasi publik sebagai instrumennya, proses dan struktur menjadi komponen yang utama. Proses mencerminkan aktivitas dan perilaku yang dilakukan dari waktu ke waktu, hal ini antara lain berbentuk pengambilan keputusan, pembentukan opini, serta proses implementasi kebijakan dan pembelajaran. Di sisi lain, struktur mencerminkan kerangka kerja yang menjadi wadah dimana proses berjalan; struktur membatasi siapa saja yang terlibat dalam proses, serta koridor sejauh mana suatu permasalahan beserta solusinya dianggap bisa diterima, rasional, layak serta valid. Struktur organisasi dengan demikian berisi desain pelaksana tugas (a.l. peran), aturan terkait siapa yang harus dan dapat melakukan peran tersebut, dan bagaimana setiap tugas seharusnya atau dapat dilakukan. Struktur organisasi dengan demikian tidak dapat digunakan secara langsung sebagai proxy (perwakilan) perilaku anggota organisasi; alih-alih ia memberikan petunjuk dan kerangka bagaimana mereka seharusnya berlaku (Christensen, 2007). Struktur organisasi hendaknya menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi (*struktur follows functions*), sehingga alokasi sumber daya serta proses penanganannya dapat dilakukan seefisien dan seefektif mungkin dalam konteks lingkungan yang ada.

Walaupun secara garis besar setiap organisasi mempunyai kesamaan karakteristik, organisasi publik (termasuk lembaga pemerintah) mempunyai perbedaan mendasar apabila dibandingkan dengan organisasi privat. Organisasi publik seringkali ditandai dengan bentuk organisasi formal dimana terdapat hubungan antara karakteristik struktural dan pembagian tugas yang seringkali mempunyai spektrum yang luas (ibid:16). Perbedaan karakteristik ini nantinya akan berpengaruh kepada desain serta perilaku organisasi suatu organisasi publik. Beberapa perbedaan mendasar tersebut antara lain:

- a. Organisasi sektor publik harus mempertimbangkan seperangkat nilai dan norma yang lebih luas; pelbagai pertimbangan berdasarkan sudut pandang pemangku kepentingan yang ada dan bisa jadi saling berlawanan perlu diseimbangkan dengan kepentingan demokrasi, nilai konstitusi dan kesejahteraan masyarakat menjadi pertimbangan utama.
- b. Pimpinan dari organisasi publik dipilih dan bertanggungjawab kepada masyarakat (atau perwakilannya a.l. pimpinan negara dan/atau pimpinan pemerintahan). Hal ini membuat suatu organisasi publik seringkali bersifat multifungsi dan tidak hanya menjalankan satu peran saja.
- c. Organisasi publik dituntut untuk lebih terbuka, transparan, memberikan perlakuan yang seimbang, tidak memihak, serta melaksanakan tugasnya secara terstruktur (Ibid: 5).
- d. Organisasi publik melaksanakan tugas atas nama masyarakat, dan karenanya bisa dipandang sebagai alat atau instrumen untuk

melaksanakan tugas tertentu yang dianggap penting oleh suatu masyarakat (Ibid: 20).

Berdasarkan teori organisasi di atas, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang merupakan organisasi perangkat daerah di Provinsi Banten yang bertugas membantu gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi. Dengan semakin pesatnya perkembangan teknologi informasi yang mengakibatkan pengelolaan komunikasi informasi menjadi penting, maka menjadi suatu kebutuhan yang mendesak bagi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian untuk menyikapi kebutuhan tersebut.

Dalam struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian saat ini, fungsi pengelolaan media masih melekat dan menjadi salah satu fungsi keteknisan di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian. Namun kebutuhan akan penyebaran informasi, khususnya mengenai berita kinerja pemerintah di Provinsi Banten ini perlu ditangani secara intensif. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sekarang ini menangani empat fungsi yang berbeda yaitu komunikasi, informatika, statistik dan persandian. Kebutuhan pemerintah Provinsi Banten saat ini menuntut komitmen besar dari OPD yang menangani urusan tersebut. Akan tetapi, komitmen tersebut akan sejalan dengan beban kerja yang juga ikut bertambah.

Dari sudut pandang tipologi organisasi Mintzberg, organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan bentuk birokrasi mesin dengan pembagian departemen berbentuk

divisional dan regional. Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan urusan yang ditangani oleh Dinas ini, dan menjadi bagian dari divisi yang sudah ada dengan pengambilan keputusan yang terdesentralisasi. Dengan sifat dari urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian sendiri yang membutuhkan penanganan dengan mekanisme dan prosedur yang khusus serta personil dengan kemampuan khusus, struktur ini menjadi kurang efektif. Selain itu, struktur ini juga memunculkan risiko kurang sejalannya upaya pengelolaan komunikasi, informatika, statistic dan persandian di tingkat provinsi mengingat urusan yang ditangani ini tidak saling terkait. Hal ini pada gilirannya menjadikan posisi Dinas ini sebagai pemegang mandate pelaksanaan urusan pemerintah dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian menjadi tidak efisien dan efektif.



# 3 PENDEKATAN BESARAN KELEMBAGAAN

---

## 1. Dasar Pertimbangan Besaran Kelembagaan Daerah

Pembentukan organisasi perangkat daerah serta besaran kelembagaannya ditetapkan dengan peraturan daerah dengan berpedoman kepada peraturan pemerintah. Peraturan daerah mengatur mengenai susunan, kedudukan, tugas pokok organisasi perangkat daerah serta tipologi perangkat daerah. Besaran kelembagaan dari masing-masing perangkat daerah berbeda-beda, tergantung dari hasil perhitungan terhadap faktor teknis dan faktor umum.

Pada Organisasi Perangkat Daerah atau yang dikenal dengan OPD, penataan kelembagaan merupakan suatu proses yang tidak berkesudahan, dalam arti bahwa penataan kelembagaan dilakukan seiring dengan perubahan yang terjadi, baik di lingkungan makro maupun mikro. Penataan Kelembagaan sendiri merupakan salah satu langkah untuk menata sistem Pemerintahan, menentukan besafran kelembagaan, dan melihat kembali efiktifitas dan efisiensi dari kelembagaan yang ada.

Oleh karenanya, agar sistem tersebut berjalan dengan harmonis dalam mencapai visi dan misi yang diembannya, besaran kelembagaan harus diimbangi dengan beban pekerjaan yang dilakukan, potensi daerah itu sendiri, serta proyeksi mengenai tren perkembangan dari daerah itu sendiri.

Selanjutnya terkait dengan besaran kelembagaan, terdapat beberapa hal yang menjadi dasar pertimbangan untuk melakukan penataan kelembagaan, yang meliputi 2 aspek yaitu: aspek yuridis dan aspek kebutuhan empiris.

#### A. Aspek Yuridis

Secara yuridis, OPD Provinsi Banten didasari oleh Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten. Peraturan ini dibentuk dengan mengingat peraturan lain terkait dengan pembentukan OPD seperti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten.

Berdasarkan dasar hukum tersebut diatas, maka kelembagaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dibentuk. Namun, seiring dengan dinamika pelaksanaan pekerjaan yakni penerapan dari tugas dan fungsinya, maka kelembagaan Dinas Komunikasi, Informatika,

Statistik dan Persandian yang diatur dalam Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten menjadi tidak sesuai lagi. Urusan pemerintahan yang ditangani oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian secara lingkup dan cakupan cukup beragam dan berbeda-beda, yaitu urusan komunikasi dan informatika, urusan statistik dan urusan persandian. Ketiga urusan ini memiliki keunikan dan fokus masing-masing, sehingga dalam penggabungan urusan, masih memungkinkan untuk digabung kedalam satu OPD, tetapi tidak dapat dicampur dalam satu bidang yang sama.

Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah menjelaskan bahwa Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi K/L/Pemda yang bersifat permanen, dan dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di K/L/Pemda yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa. UKPBJ merupakan nama generik dari kelembagaan pengadaan yang berbentuk struktural, mandiri dan permanen untuk menggantikan ULP, yang memiliki fungsi tidak hanya melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa, namun mempunyai fungsi yang lebih luas antara lain melakukan konsolidasi pengadaan, pengelolaan LPSE dan menjadi agen pengadaan bagi K/L/Pemda yang belum memiliki kapasitas dan SDM yang handal untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

Dalam Peraturan Gubernur Nomor 83 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten, fungsi layanan pengadaan barang dan jasa ini berada di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, di bawah Bidang Statistik dan Layanan Pengadaan, yaitu Seksi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Elektronik. Oleh karena itu diperlukan penyesuaian kembali terhadap aspek yuridis dari Dinas ini.

Dalam perkembangannya, urusan komunikasi dan informatika menjadi strategis dan meluas ranah pekerjaannya. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian membutuhkan pembagian tugas dan fungsi yang lebih rinci lagi ke beberapa pemangku jabatan lain. Dalam hal ini, dibutuhkan desain kelembagaan yang baru. Secara yuridis, maka hal ini perlu didukung oleh peraturan terkait baik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah, maupun setingkat Peraturan Gubernur.

## **B. Aspek Kebutuhan Empiris**

Selain dasar yuridis, besaran kelembagaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten juga harus didasarkan pada kebutuhan empiris. Kebutuhan empiris merupakan suatu konsekuensi dari dinamisasi perkembangan yang terjadi di Provinsi Banten seiring dengan berbagai tuntutan kebutuhan dan permintaan yang semakin meningkat. Kebutuhan ini tidak hanya datang dari masyarakat

saja, tetapi juga dari pimpinan tertinggi provinsi yaitu pak Gubernur. Kebutuhan yang dewasa ini berkembang dan menuntut perhatian Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam memfasilitasi dan mengatur berbagai kebutuhan tersebut yaitu kebutuhan terhadap pengelolaan informasi dan komunikasi publi, serta kebutuhan-kebutuhan lain yang semakin berkembang dari hari ke hari.

Berkembangnya kebutuhan tersebut selanjutnya berimplikasi pada penjabaran tugas dan fungsi serta besaran kelembagaan dari Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian itu sendiri. Besaran kebutuhan juga sangat berkaitan erat dengan potensi yang ada dari urusan yang ditangani, yaitu urusan komunikasi dan informasi, urusan statistik dan urusan persandian. Diharapkan dengan melakukan kajian besaran kelembagaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian ini, Provinsi Banten kedepannya bisa lebih mampu memajukan daerahnya, mensejahterakan masyarakatnya dan memaksimalkan potensi daerahnya.

## 2. Aspek-aspek yang Dipertimbangkan Dalam Menentukan Besaran Kelembagaan

Harton menjelaskan bahwa lembaga adalah *system a norms to achieve some goal or activity that people feel is important, or, more formally, an organized cluster of folkways and mores centered around a major human activity*. Menurut pendapat Harton bahwa lembaga adalah suatu sistem norma yang dipakai untuk mencapai tujuan atau aktivitas

yang dirasakan penting, atau kumpulan kebiasaan dan tata kelakuan yang terorganisir yang terpusat dalam kegiatan utama manusia). Jadi, lembaga itu berupa norma-norma yang dipakai masyarakat untuk memenuhi kebutuhannya. Dan norma-norma itu berupa kebiasaan (*folkways*) dan tata kelakuan (*mores*).

Lembaga adalah proses yang terstruktur, yang dipakai orang untuk menyelenggarakan kegiatannya. Jadi, lembaga pemerintahan daerah adalah sistem aturan atau proses yang terstruktur, yang digunakan untuk menyelenggarakan pemerintahan daerah. Sistem aturan ini lalu dikonkritkan menjadi organisasi. Jadi, organisasi adalah wujud konkrit dari lembaga yang bersifat abstrak. Melalui wujud organisasi inilah lembaga pemerintahan daerah menjalankan kegiatannya untuk mencapai tujuan.

Sesuai dengan prinsip-prinsip demokrasi maka lembaga pemerintahan daerah terdiri atas kepala daerah dan DPRD. Masing-masing lembaga menjalankan peranannya sesuai dengan kedudukan, tugas, pokok dan fungsinya dalam sistem administrasi negara Indonesia. Dilihat dari administrasi publik, kedua lembaga tersebut merupakan kesatuan yang integral yang memberikan pelayanan publik sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka mencapai tujuan pemerintah daerah.

Kepala daerah adalah pimpinan lembaga yang melaksanakan peraturan perundangan. Dalam wujud konkritnya, lembaga pelaksana kebijakan daerah adalah organisasi pemerintahan. Kepala daerah menyelenggarakan pemerintahan di daerahnya. Penataan kelembagaan sesungguhnya merupakan proses yang tiada mengenal akhir karena penataan seiring dengan perubahan yang terjadi, baik lingkungan makro maupun mikro. Penataan kelembagaan merupakan salah satu langkah dalam menata sistem pemerintahan. Karena itu, penataan kelembagaan

harus diiringi oleh penataan sumber daya manusia, *cash in and out flow* keuangan, kebutuhan sarana dan prasarana, serta mekanisme hubungan kerja antara unit-unit organisasi.

Saat ini sudah ditetapkan UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagai pengganti UU Nomor 32 Tahun 2004, Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengatur bahwa penyelenggaraan desentralisasi mensyaratkan pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah dengan Daerah otonom. Pembagian urusan pemerintahan tersebut didasarkan pada pemikiran bahwa selalu terdapat berbagai urusan pemerintahan yang sepenuhnya/tetap menjadi kewenangan Pemerintah, yaitu politik luar negeri, pertahanan, keamanan, moneter, yustisi, dan agama.

Di samping itu terdapat bagian urusan pemerintahan yang bersifat artinya urusan pemerintahan yang penanganannya dalam concurrent bagian atau bidang tertentu dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah, dengan kriteria yang meliputi eksternalitas, akuntabilitas, dan efisiensi dengan mempertimbangkan keserasian hubungan pengelolaan urusan pemerintahan antar tingkat pemerintahan. Urusan yang menjadi kewenangan daerah, meliputi urusan wajib dan urusan pilihan. Urusan pemerintahan wajib adalah suatu urusan pemerintahan yang berkaitan dengan pelayanan dasar seperti pendidikan dasar, kesehatan, pemenuhan kebutuhan hidup minimal, prasarana lingkungan dasar, sedangkan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan terkait erat dengan potensi unggulan dan kekhasan daerah.

Dengan latar belakang demikian, maka kelembagaan perangkat daerah sebagai wadah penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintahan

haruslah benar mampu disesuaikan dengan kebutuhan, kemampuan, ketersediaan potensi dan kemampuan daerah masing-masing.

Indonesia adalah sebuah negara yang wilayahnya terbagi atas daerah-daerah Provinsi. Daerah provinsi itu dibagi lagi atas daerah Kabupaten dan daerah Kota. Setiap daerah provinsi, daerah kabupaten, dan daerah kota mempunyai pemerintahan daerah yang diatur dengan undang-undang. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pemerintah Daerah dan DPRD adalah penyelenggara pemerintahan daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945. Pemerintah daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

Di dalam proses penyelenggaraan pemerintahan daerah ada yang disebut dengan Otonomi Daerah. Otonomi daerah merupakan wewenang untuk mengatur urusan pemerintahan yang bersifat lokalitas menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat. Dengan demikian desentralisasi sebenarnya menjelmakan otonomi masyarakat setempat untuk memecahkan berbagai masalah dan pemberian layanan kesejahteraan masyarakat yang bersangkutan. Peranan pemerintah

daerah sangat penting dalam kegiatan percepatan pembangunan daerah tertinggal.

Pemerintah Daerah adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Gubernur, Bupati, atau Walikota, dan perangkat daerah. Pemerintah Daerah dan DPRD adalah penyelenggara pemerintahan daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945.

Sistem Pemerintah Daerah adalah totalitas dari bagian-bagian yang saling ketergantungan dan saling berhubungan yang unsur utamanya terdiri dari Kepala Daerah dan DPRD yang secara formal mempunyai kewajiban dan hak untuk mengatur dan mengurus rumah tangga daerahnya, sekaligus mempunyai kewajiban dan hak untuk menyerap dan merumuskan aspirasi rakyatnya dalam wujud berbagai upaya penyelenggaraan Pemerintahan. Kewajiban ini pada dirinya mengandung sifat dan nilai politik karena anggota-anggota DPRD dipilih oleh rakyat melalui Pemilihan Umum secara nasional dan memang hal itu untuk mewujudkan prinsip yang ditegaskan dalam penjelasan pasal 18 UUD 1945 bahwa” di daerah-daerah yang bersifat otonom akan diadakan Badan Perwakilan oleh karena di daerah pun, Pemerintah akan bersendi atas dasar permusyawaratan”. (Prof.Dr.Ateng Syafrudin, S.H.,1991:40).

Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2016 mengatur mengenai pembentukan perangkat daerah. Perangkat daerah dapat dibentuk dengan melihat hasil perhitungan total nilai variabel yang diperoleh. Terkait dengan hal ini, maka kriteria perangkat daerah adalah sebagai berikut:

- a. Sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, Inspektorat, dan Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A dibentuk apabila hasil perhitungan nilai variabel lebih dari 800. Sekretariat Daerah tipe A terdiri atas paling banyak 3 (tiga) asisten dan paling banyak 9 (sembilan) biro. Masing-masing biro terdiri atas paling banyak 3 (tiga) bagian. Masing-masing bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian. Inspektorat Tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) inspektur pembantu. Sekretariat inspektorat terdiri atas 3 (tiga) subbagian.
- b. Dinas dan Badan Tipe A dibentuk apabila hasil perhitungan nilai variabel lebih dari 800. Dinas Tipe A terdiri dari atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) subbagian. Masing-masing bidang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi. Badan Tipe A terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang. Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) subbagian dan masing-masing bidang terdiri dari paling banyak 3 (tiga) subbidang dan/atau kelompok jabatan fungsional.
- c. Sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, Inspektorat, dan Satuan Polisi Pamong Praja Tipe B dibentuk apabila hasil perhitungan nilai variabel lebih dari 600 sampai dengan 800. Sekretariat daerah tipe B terdiri dari paling banyak 3 (tiga) asisten dan paling banyak 6 (enam) biro. Masing-masing biro terdiri dari paling banyak 3 (tiga) bagian. Masing-masing bagian terdiri dari paling banyak 3 (tiga) subbagian. Inspektorat Tipe B terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) inspektur pembantu. Sekretariat inspektorat terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- d. Dinas dan badan Tipe B dibentuk apabila hasil perhitungan nilai variabel lebih dari 600 sampai dengan 800. Dinas Tipe B terdiri

- dari 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) bidang. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) subbagian. Masing-masing bidang terdiri atas paling banyak 2 (dua) seksi. Badan Tipe B terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) bidang, Sekretariat terdiri dari 2 (dua) subbagian dan masing-masing bidang terdiri dari paling banyak 2 (dua) subbidang dan/atau kelompok jabatan fungsional.
- e. Sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, Inspektorat, dan Satuan Polisi Pamong Praja Tipe C dibentuk apabila hasil perhitungan nilai variabel sampai dengan 600. Sekretariat daerah tipe C terdiri dari paling banyak 2 (dua) asisten dan paling banyak 4 (empat) biro. Masing-masing biro terdiri dari paling banyak 3 (tiga) bagian. Masing-masing bagian terdiri dari paling banyak 3 (tiga) subbagian. Inspektorat Tipe C terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan paling banyak 2 (dua) inspektur pembantu.
- f. Dinas Tipe C terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan paling banyak 2 (dua) bidang. Masing-masing bidang terdiri atas paling banyak 2 (dua) seksi. Dinas Tipe C terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan paling banyak 2 (dua) bidang. Masing-masing bidang terdiri atas paling banyak 2 (dua) seksi. Badan Tipe C terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan paling banyak 2 (dua) bidang dan masing-masing bidang terdiri dari paling banyak 2 (dua) seksi dan/atau kelompok jabatan fungsional.
- g. Perhitungan nilai variabel tipe Kecamatan sebagai berikut: Kecamatan Tipe A dibentuk apabila hasil perhitungan nilai variabel lebih dari 600. Kecamatan Tipe B dibentuk apabila hasil perhitungan nilai variabel lebih sampai dengan 600.
- h. Hasil perhitungan nilai variabel urusan pemerintahan atau fungsi penunjang urusan pemerintahan bagi pemerintah provinsi yang

kurang dari 400, berlaku ketentuan yaitu, menjadi bidang apabila hasil perhitungan nilai variabel lebih dari 300 sampai dengan 400, dan menjadi subbidang/seksi pada bidang apabila hasil perhitungan nilai variabel kurang dari 300.

- i. Hasil perhitungan nilai variabel urusan pemerintahan atau fungsi penunjang urusan pemerintahan bagi pemerintah kabupaten/kota yang kurang dari 400, berlaku ketentuan yaitu, menjadi 2 (dua) subbidang/seksi apabila hasil perhitungan nilai variabel lebih dari 300 sampai dengan 400, dan menjadi 1 (satu) subbidang/seksi apabila hasil perhitungan nilai variabel kurang dari 300. Dalam hal intensitas urusan pemerintahan wajib yang terkait pelayanan dasar tidak memenuhi syarat/kriteria untuk menjadi dinas, urusan pemerintahan tersebut tetap dibentuk dalam dinas tipe C.

### 3. Kriteria Tipologi Perangkat Daerah Menurut PP 18 Tahun 2016.

Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2016, dijabarkan dalam pasal 2 bahwa pembentukan perangkat daerah didasarkan pada asas:

- a. Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. Intensitas Urusan Pemerintahan dan potensi Daerah;
- c. Efisiensi;
- d. Efektivitas;
- e. Pembagian habis tugas;
- f. Rentang kendali;
- g. Tata kerja yang jelas; dan
- h. Fleksibilitas.

Sedangkan perangkat Provinsi terdiri dari:

- a. Sekretariat Daerah
- b. Sekretariat DPRD
- c. Inspektorat
- d. Dinas
- e. Badan

Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2016 menjabarkan dengan rinci mengenai kedudukan, tugas, dan fungsi perangkat daerah yang adalah sebagai berikut:

#### A. Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh sekretaris daerah dan bertanggung jawab kepada gubernur. Sekretariat daerah mempunyai tugas membantu gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, juga menyelenggarakan fungsi yaitu:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat daerah diklasifikasikan ke dalam 3 Tipe, yaitu :

- a. Sekretariat Daerah Tipe A dibentuk untuk mewedahi urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar;
- b. Sekretariat Daerah Tipe B dibentuk untuk mewedahi urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang sedang; dan
- c. Sekretariat Daerah Tipe C dibentuk untuk mewedahi urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang kecil.

Klasifikasi diatas ditentukan berdasarkan kriteria variabel jumlah penduduk, luas wilayah, dan jumlah APBD serta besaran tugas.

## B. Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris daerah. Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan keputusan gubernur atas persetujuan pimpinan DPRD provinsi setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam

melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas, juga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Sekretariat DPRD diklasifikasikan dalam 3 (tiga) Tipe, yang ditetapkan dengan klasifikasi:

- a. Sekretariat PRD Tipe A dibentuk untuk memberikan dukungan teknis dan administratif kepada DPRD dengan beban kerja yang besar;
- b. Sekretariat DPRD Tipe B dibentuk untuk memberikan dukungan teknis dan administratif kepada DPRD dengan beban kerja yang sedang; dan
- c. Sekretariat DPRD Tipe C dibentuk untuk memberikan dukungan teknis dan administratif kepada DPRD dengan beban kerja yang kecil.

Klasifikasi tersebut ditentukan berdasarkan kriteria variabel jumlah penduduk, luas wilayah, dan jumlah APBD serta beban tugas sekretariat DPRD.

### C. Inspektorat

Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Inspektorat dipimpin oleh inspektur, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada gubernur

melalui sekretaris Daerah. Inspektorat mempunyai tugas membantu gubernur membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah provinsi. Inspektorat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan gubernur;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat provinsi.
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur yang terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Inspektorat diklasifikasikan dalam 3 (tiga) Tipe, yang ditetapkan dengan klasifikasi :

- a. Inspektorat Tipe A dibentuk untuk mewartahi beban pelaksanaan pengawasan internal dengan beban kerja yang besar;
- b. Inspektorat Tipe B dibentuk untuk mewartahi beban pengawasan internal dengan beban kerja yang sedang; dan
- c. Inspektorat Tipe C dibentuk untuk mewartahi beban pengawasan internal dengan beban kerja yang kecil.

Klasifikasi tersebut ditentukan berdasarkan kriteria variabel jumlah penduduk, luas wilayah, dan jumlah APBD serta beban tugas sekretariat DPRD.

#### D. Dinas

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah. Dinas dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris daerah. Dinas mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Dinas diklasifikasikan dalam 3 (tiga) Tipe, yang ditetapkan dengan klasifikasi :

- a. dinas Tipe A dibentuk untuk memwadahi urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar;
- b. dinas Tipe B dibentuk untuk memwadahi urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang sedang; dan

- c. dinas Tipe C dibentuk untuk mewedahi urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang kecil.

#### E. Badan

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Badan dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris daerah. Badan mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Badan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantuan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Badan dibentuk dalam 3 (tiga) Klasifikasi, dibentuk dengan ketentuan:

- a. badan Tipe A dibentuk untuk memfasilitasi pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar;
- b. badan Tipe B dibentuk untuk memfasilitasi pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang sedang; dan
- c. badan Tipe C dibentuk untuk memfasilitasi pelaksanaan penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang kecil.



# Bab 4

# 4 ANALISIS POTENSI, TIPOLOGI, DAN BESARAN KELEMBAGAAN

---

## 1. Analisis Potensi dan Kewenangan Urusan Komunikasi dan Informatika, Urusan Statistik, dan Urusan Persandian Provinsi Banten

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) merupakan suatu kebutuhan bagi suatu organisasi, dalam mendukung kegiatan-kegiatan organisasi dalam pencapaian tujuannya, termasuk juga tentunya dalam lingkungan Pemerintahan. Banyak peluang dan nilai tambah yang bisa diperoleh khususnya berkaitan dengan peningkatan mutu proses kerja di bidang pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Selain untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas, penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi juga merupakan suatu langkah penting untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas organisasi. *Good governance* di lingkungan pemerintah provinsi harus dimulai dengan penataan sistem manajemen dan proses kerja yang

terpadu atau modernisasi di bidang administrasi Pemerintah Daerah agar dapat mengaplikasikan telekomunikasi, multimedia dan informatika (telematika) yang tepat guna pada akhirnya diharapkan dapat mencapai tujuan utama, yaitu peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Pelayanan publik berbasis teknologi informasi di era keterbukaan (transparansi) yang semakin meningkat perlu didukung dengan sarana dan prasarana Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) dalam rangka mewujudkan good governance, sehingga diperlukan infrastruktur TIK yang memadai sebagai pendukung terwujudnya pelaksanaan e-government di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten untuk memberikan kemudahan akses publik.

Dalam hal potensi daerah, Provinsi Banten memiliki potensi yang besar yang perlu untuk dikelola, dalam hal urusan komunikasi dan informatika, urusan statistik, dan urusan persandian. Dalam era teknologi seperti sekarang, pemerintah daerah dituntut untuk maju dan memberikan layanan kepada masyarakat secara cepat. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan satu-satunya perangkat daerah yang harus menangani hal tersebut.

### **Urusan Komunikasi dan Informatika**

Secara lebih rinci, dijabarkan dalam Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang membidangi urusan Komunikasi dan Informatika, pemerintah Provinsi diwajibkan mengelola opini dan aspirasi publik di lingkup Provinsi, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan

hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup Provinsi.

### Urusan Statistik

Untuk [urusan statistik](#), pemerintah provinsi memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan statistik sektoral di lingkup daerah Provinsi. Statistik sektoral adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu (Pemerintah Daerah) dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan yang merupakan tugas pokok Pemerintah Daerah yang bersangkutan. Dalam menyelenggarakan kegiatan statistik sektoral, Pemerintah Daerah memperoleh data melalui survei, kompilasi produk administrasi, dan cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Provinsi Banten dalam hal ini juga wajib menyelenggarakan statistik sektoral di wilayah Provinsi Banten.

Kenyataan dilapangan bahwa saat ini penanganan urusan statistik di Provinsi Banten hanya ditangani oleh perangkat daerah setingkat

Bidang dengan dua Seksi, membuat penyelenggaraan statistik sektoral yang harus dilakukan menjadi tidak optimal. Tidak optimal disini berarti tidak sesuai dengan standar hasil yang diharapkan. Permendagri Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2018, mengatur tentang pelaksanaan urusan statistik sektoral di daerah tahun 2018. Hal-hal yang harus dilakukan pemerintah daerah yaitu:

1. Menyelenggarakan survei untuk penyediaan data statistik sektoral
2. Menyelenggarakan kompilasi produk administrasi statistik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat
3. Melakukan pengolahan hasil statistik sektoral
4. Melakukan analisa data statistik sektoral
5. Melakukan penyajian data statistik sektoral;
6. Melakukan diseminasi data statistik sektoral;
7. Penyediaan peralatan infrastruktur;
8. Koordinasi dengan BPS dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran; dan
9. Pembinaan terhadap penyelenggaraan statistik sektoral, pengguna statistik, responden dan apresiasi masyarakat terhadap survei statistik sektoral.

Terhadap semua hal yang ditetapkan diatas tersebut, Pemerintah Provinsi Banten masih belum dapat melaksanakannya dengan optimal. Salah satu penyebabnya yaitu kelembagaan dari Provinsi Banten belum mendukung kearah tersebut. Jika dikaji lebih mendalam lagi, maka dapat dikatakan bahwa potensi urusan statistik di Provinsi Banten sangat besar, dan butuh penanganan yang serius dengan dukungan kelembagaan yang tepat.

### Urusan Persandian

Penyelenggaraan Pengamanan Persandian sebagaimana termuat dalam Pasal 1 angka 3 Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008 tentang Tunjangan Pengamanan Persandian adalah rangkaian kegiatan dan tindakan pencegahan atau penanggulangan yang dilakukan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan untuk melindungi kelangsungan persandian dari segala hakekat ancaman dan gangguan dalam satu kesatuan sistem persandian negara. Di pemerintah daerah (pemda), masalah persandian sebagaimana dimuat dalam Pasal 12 ayat (2) UndangUndang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, masuk menjadi salah urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, salah satunya adalah mengenai persandian.

Pembagian urusan pemerintahan untuk bidang persandian sebagaimana termuat dalam lampiran Undang-Undang Pemerintahan Daerah, terkait dengan kewenangan pertama yaitu penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi. Adapun layanan yang perlu dilakukan yaitu terkait dengan melaksanakan tata kelola Jaminan Keamanan Informasi (JKI) dengan menggunakan persandian yang meliputi aspek kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan, keaslian dan/atau nir-sangkal.

Indikator keberhasilannya dilihat dari jumlah informasi yang wajib diamankan dengan persandian sesuai peraturan perundang-undangan, serta dari jumlah konten informasi yang wajib diamankan dengan persandian. Layanan berikutnya terkait dengan melaksanakan dukungan kegiatan pengamanan informasi, dengan indikatornya dilihat dari jumlah aset atau fasilitas yang harus diamankan serta dari jumlah rata-rata kegiatan penting yang membutuhkan dukungan pengamanan informasi per-bulannya. Sedangkan kewenangan kedua terkait dengan penetapan pola hubungan komunikasi sandi dengan bentuk layanannya yaitu melaksanakan pola hubungan komunikasi sandi, berdasarkan indikator berupa jumlah organisasi pemerintah daerah yang menggunakan persandian untuk mengamankan setiap jenis informasi yang wajib diamankan.

Selaras dengan peningkatan tugas umum pemerintahan dan pembangunan, perubahan lingkungan strategis persandian, dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi maka kegiatan persandian mengalami banyak perubahan. Pengembangan tersebut meliputi aspek pemanfaatan persandian di lingkungan instansi pemerintah, pengembangan organisasi, dan pengembangan teknologi persandian yang memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Kondisi ini tentunya perlu sejalan dengan kemampuan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) unit kerja pengelolaan persandian di pemda di antaranya melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas, melaksanakan penatalaksanaan persuratan berita rahasia, melaksanakan pengamanan berita atau informasi yang bersifat rahasia dan berklasifikasi, mengadakan dan memelihara peralatan dan sistem sandi, melakukan komunikasi koordinasi persandian, dan mengamankan sinyal frekuensi dan jaringan di lingkungan pemda.

Di tengah keterbatasan SDM sandi yang dimiliki pemda dan keterbatasan kemampuan dalam pengelolaan informasi berklasifikasi, komunikasi persandian memiliki potensi untuk membantu proses pengamanan informasi dan fungsi pelayanan publik yang diberikan pemda kepada masyarakat. Keutamaan dalam pengamanan informasi didasari atas beberapa potensi ancamannya berupa interupsi, intersepsi, modifikasi, dan fabrikasi. Gangguan berupa interupsi terjadi dalam bentuk menghalangi penyampaian pesan dari sumber informasi untuk sampai kepada tujuannya. Intersepsi dilakukan dalam bentuk menyadap pesan yang sedang mengalami proses distribusi dari sumber informasi kepada tujuannya. Modifikasi dilakukan melalui upaya untuk merubah informasi yang berasal dari sumber informasi, sehingga akan berbeda diterima ditujuannya. Sedangkan fabrikasi dilakukan melalui penciptaan informasi baru yang tidak pernah dihasilkan sumber informasi untuk diterima ditujuannya. Bercermin dari aktivitas komunikasi persandian berikut potensi kerawanannya, maka persandian memang dimaksudkan untuk terciptanya anti penyangkalan informasi, menjaga otentikasi informasi, memenuhi ketersediaan informasi, menjaga keutuhan dan kerahasiaan informasi.

Komunikasi Persandian dalam membantu meningkatkan fungsi pelayanan publik yang dilakukan oleh pemda, berjalan sesuai dengan perkembangan kemampuan teknologi informasi komunikasi yang digunakan oleh pemda. Dalam era teknologi informasi modern dikenal internet dan komputer yang mampu meningkatkan fungsi pelayanan publik, karena mampu mentransmisikan secara elektronik (komunikasi elektronik) segala bentuk data informasi secara cepat, tepat, efektif efisien serta *convenient* (nyaman dan gampang). Pelayanan publik yang didukung oleh kegiatan komunikasi persandian, akan mampu

menghasilkan data yang otentik, utuh, dan terbebas dari ancaman kebocoran atau kerusakan informasi.

Ancaman yang dibawa oleh kemajuan teknologi informasi dan komunikasi adalah alasan yang kuat sebagai dasar dilakukannya pengelolaan informasi berklasifikasi melalui cara yang modern, holistik, dan sistematis. Sebagai organisasi yang dinamis, unit teknis persandian baik yang berada di daerah maupun yang berada di pusat dituntut tanggap dan siap untuk melakukan reformasi dalam rangka menyikapi segala perubahan, baik yang sifatnya internal maupun eksternal.

## 2. Hasil Perhitungan Berdasarkan PP 18 Tahun 2016

Peraturan Pemerintah ini menetapkan kriteria untuk menentukan jumlah besaran organisasi perangkat daerah masing-masing pemerintah daerah dengan berdasarkan pada variabel faktor umum dan faktor teknis. Bobot variabel umum adalah 20 % (dua puluh persen) dan bobot variabel teknis adalah 80 % (delapan puluh persen). Dimana, faktor umum terdiri dari: jumlah penduduk, luas wilayah dan jumlah APBD. Sedangkan faktor teknis terdiri dari: beban tugas utama pada masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pada setiap susunan pemerintahan.

Oleh karena itu, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian melakukan perhitungan kembali faktor umum dan faktor teknisnya untuk menentukan tipologi kelembagaannya kembali. Hal ini juga didasari oleh beberapa hal teknis, diantaranya yaitu ada beberapa fungsi yang harus dipisahkan dari Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, terdapat beberapa kegiatan yang tidak

tertangani karena beban pekerjaan yang padat. Pada desain kelembagaan saat ini, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menangani tiga urusan pemerintahan, yaitu urusan komunikasi dan informatika, urusan statistic dan urusan persandian. Penggabungan urusan ini tidak berpengaruh secara signifikan terhadap kelembagaan Provinsi, tetapi berdampak cukup besar pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian itu sendiri. Hal ini dikarenakan, perbedaan urusan yang ditangani, mengakibatkan koordinasi internal menjadi terkotak-kotak, dan sukar membangun team work dengan bidang yang lain karena perbedaan pada teknis pekerjaan yang ditangani.

Berdasarkan ketentuan tersebut, hasil pemetaan tipologi kelembagaan untuk Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.1 Hasil Tipologi Kelembagaan Menurut PP 18 Tahun 2016**

No	Indikator	Nilai	Skala	Bobot	Skor
<b>Faktor Umum</b>					
1	Jumlah Penduduk	10,599,671	1,000	10%	100
2	Luas Wilayah	9.663 km <sup>2</sup>	1,000	5%	50
3	Jumlah APBD	11,055,264,730,612	1,000	5%	50
	<b>Total</b>				<b>200</b>
<b>Faktor Teknis</b>					
<b>1. Urusan Pemerintahan: Komunikasi dan Informatika</b>					
1	Jumlah saluran komunikasi/Media (Koran, Majalah, Tabloid, Televisi, Radio, Website, Media Sosial) milik Pemda	89	600	18%	108
2	Jumlah saluran komunikasi/Media (Koran, Majalah, Tabloid, Televisi, Radio) non pemerintah yang beredar di lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi	98	800	14%	112
3	Jumlah perangkat daerah & UPT Pemerintah Provinsi (Tidak termasuk satuan pendidikan)	82	400	23%	92
4	Jumlah layanan public dan Kepemerintahan di tingkat	49	600	15%	90

	Pemerintah Provinsi yang dapat diselenggarakan dengan Sistem Elektronik Government				
5	Jumlah aparatur negara di lingkungan pemerintah Provinsi	4402	200	10%	20
	<b>Total 1</b>				<b>422</b>
<b>2. Urusan Pemerintahan: Statistik</b>					
1	Jumlah survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM yang mendapatkan rekomendasi BPS	23	600	45%	270
2	Jumlah kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM yang mendapatkan rekomendasi BPS	0			
	<b>Total 2</b>				<b>270</b>
<b>3. Urusan Pemerintahan: Persandian</b>					
1	Jumlah jenis informasi di tingkat Provinsi yang wajib diamankan dengan persandian sesuai peraturan perundang-undangan	9	400	16%	64
2	Jumlah konten informasi dari setiap jenis informasi yang wajib diamankan dengan persandian	37	200	16%	32
3	Jumlah aset/fasilitas/instalasi/kritis/vital/penting di tingkat Provinsi yang harus diamankan	86	200	16%	32
4	Jumlah rata-rata kegiatan penting yang membutuhkan dukungan pengamanan informasi per bulang di tingkat Provinsi	91	200	16%	32
5	Jumlah perangkat daerah di tingkat Provinsi yang menggunakan persandian untuk mengamankan setiap jenis informasi yang wajib diamankan	36	200	16%	32
	<b>Total 3</b>				<b>192</b>
	<b>Total 1, 2, 3</b>				<b>884</b>
	<b>Total Skor Faktor Umum + Faktor Khusus</b>		<b>200 + 884 =</b>		<b>1084</b>

Hasil perhitungan menunjukkan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berhasil mengumpulkan skor total 1084, dan masuk dalam kategori A. Oleh karena itu, besaran organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dapat disusun dengan

menggunakan pola maksimal yaitu 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.

### 3. Analisis Kebutuhan

Selain mengacu pada kriteria perhitungan dalam Arah kebijakan PP 18 Tahun 2016, model penataan organisasi perangkat daerah juga dikaitkan dengan kebutuhan Provinsi Banten, baik pada masa sekarang maupun di masa mendatang, serta potensi dari urusan pemerintahan yang ditangani. Indikator yang digunakan dalam menganalisis kebutuhan Provinsi Banten adalah aspek-aspek berikut ini:

#### a. Visi dan Misi Kepala Daerah Terpilih

Visi Provinsi Banten menggambarkan kondisi ideal yang ingin dicapai oleh Provinsi Banten itu sendiri dalam rentang waktu tertentu. Dalam kaitan dengan perencanaan pembangunan, visi merupakan landasan dalam menyusun rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan. Dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2017 – 2022, visi provinsi Banten adalah “Banten yang Maju, Mandiri, Berdaya Saing, Sejahtera dan Berakhlaqul Karimah”.

Provinsi Banten yang Maju berarti adanya perubahan dan kondisi semula ke arah yang lebih baik. Cara-cara lama dalam mengelola pemerintahan ditinggalkan, selanjutnya cara baru dalam mengelola pemerintahan yang menerapkan prinsip – prinsip *good governanace*.

Beberapa indikator indikator pengelolaan pemerintahan yang lebih maju adalah: adanya inovasi dalam tata kelola pemerintahan (lebih efisien, efektif, transparan, akuntabel disertai perbaikan hubungan kelembagaan dengan kabupaten/kota), dan adanya perubahan mindset atau perubahan budaya lama yang tidak sesuai dengan tuntutan masyarakat.

Provinsi Banten yang [Mandiri](#) mengacu pada kemampuan keuangan daerah untuk mendukung dan menjalankan pembangunan daerah. Suatu daerah dikatakan mandiri bila pendapatan asli daerahnya dalam APBD cukup dominan, sehingga tidak tergantung oleh bantuan atau subsidi pemerintah pusat.

Beberapa indikator Mandiri disini menunjukkan kemampuan fiskal yang cukup untuk merealisasikan berbagai program pemerintah daerah.

Provinsi Banten yang [Berdaya Saing](#) berarti kemampuan daerah mengelola dan mengembangkan segenap potensi yang dimiliki serta menghilangkan berbagai hambatan sehingga berhasil menjadi tujuan investasi dibandingkan dengan daerah lainnya.

Beberapa parameter berdaya saing ini, berupa kemudahan, fasilitasi dan daya tarik investasi di provinsi Banten seperti infrastruktur yang memadai, keamanan yang terjamin, pelayanan perijinan yang mudah dan berkepastian hukum, sumber daya manusia yang berkualitas, serta ketersediaan energi.

Provinsi Banten yang [Sejahtera](#) berarti kemampuan daerah dalam mengelola aspek manusia yang diukur dengan pencapaian angka Indeks Pembangunan Manusia (IPM). Beberapa parameter

Sejahtera, diukur dengan angka Indeks Pembangunan Manusia (IPM), yang pencapaiannya melalui kontribusi tiga indikator utama yaitu pencapaian indikator pendidikan, pencapaian indikator kesehatan, dan pencapaian indikator daya beli masyarakat.

Provinsi Banten yang [Akhlakul Karimah](#) berarti harapan daerah dalam menekankan pada perilaku kehidupan masyarakat dan pemerintah yang mencerminkan penerapan nilai-nilai agama, yaitu nilai-nilai yang sesuai dengan hakikat ketuhanan, keberadaan manusia berserta alam seisinya.

Beberapa parameter akhlakul karimah ini, tingkat kerukunan umat beragama pada masyarakat, implemetasi terhadap rumusannya pada lingkungan aparatur pemerintahan daerah, dan lingkungan pendidikan dengan partisipasi tokoh masyarakat dan alim ulama di Provinsi Banten.

Misi adalah pernyataan tentang upaya yang harus dilakukan dalam usaha mewujudkan Visi. Misi juga akan memberikan arah sekaligus batasan proses pencapaian tujuan. Oleh karena itu, untuk mewujudkan Visi Provinsi Banten 2017-2022 tersebut akan ditempuh melalui lima misi pembangunan daerah sebagai berikut:

1. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).
2. Membangun dan meningkatkan kualitas infrastruktur.
3. Meningkatkan akses dan pemerataan pelayanan Pendidikan berkualitas.

4. Meningkatkan akses dan pemerataan pelayanan Kesehatan berkualitas.
5. Meningkatkan kualitas pertumbuhan dan pemerataan ekonomi.

Untuk menjabarkan visi dan misi sebagaimana yang tercantum dalam RPJMD Provinsi Banten Tahun 2017-2022 dimaksud, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten mensinergikan arah kebijakan, visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Visi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten yaitu: “Terbuka dalam Informasi, Komunikasi, Statistic dan Persandian Menuju Banten Online”. Sedangkan misi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan diseminasi informasi melalui pendayagunaan media informasi untuk mengurangi kesenjangan informasi.
2. Meningkatkan pemberdayaan potensi dan lembaga komunikasi masyarakat dalam menghadapi globalisasi dan keterbukaan informasi.
3. Meningkatkan pengembangan dan pemanfaatan aplikasi TIK dalam rangka mengembangkan muatan e-government dan kualitas pelayanan publik.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan didukung sarana dan prasarana yang memadai dan SDM professional.

## b. Core Business

Untuk mencapai visi misi tersebut diatas, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten perlu untuk memaksimalkan perannya, sesuai dengan tugas dan fungsi yang melekat. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 83 Tahun 2016 merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah daerah yang mempunyai tugas pokok membantu gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Provinsi.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten menyelenggarakan fungsi dan wewenang:

- a. Pengelolaan informasi dan komunikasi public Pemerintah Daerah Provinsi;
- b. Pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah provinsi;
- c. Pengelolaan e-government di lingkup Pemerintah Daerah provinsi;
- d. Penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah provinsi;
- e. Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah Provinsi;

- f. Penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah provinsi;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pada pelaksanaannya, tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten ini cukup berat untuk dilakukan oleh tiga bidang dengan urusan yang berbeda-beda. Oleh karena itu dilakukan penghitungan ulang mengenai skor potensi urusan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, dengan menghasilkan skor A, atau bisa untuk dibentuk 4 (empat) bidang.

Kondisi sekarang, potensi urusan yang ada di Provinsi Banten terkait urusan komunikasi dan informatika, urusan persandian, dan urusan statistik sangat besar. Potensi-potensi tersebut sudah dibahas pada bab-bab sebelumnya dalam dokumen kajian ini. Potensi yang besar tersebut perlu ditangani oleh kelembagaan yang kuat. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian perlu untuk menyiapkan perangkatnya berupa bidang dan seksi untuk menangani urusan potensi daerah yang besar tersebut. Oleh karena itu, perlu penambahan 2 (dua) bidang baru, menjadi total 5 (lima) bidang cukup penting untuk direalisasikan. Pembentukan 5 (lima) bidang ini sangat mendesak dikarenakan perkembangan lingkungan strategis yang terjadi mengakibatkan kebutuhan akan penyebaran informasi serta pelaksanaan komunikasi menjadi penting untuk dikaji lebih mendalam.

#### 4. Design Besaran Kelembagaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

Pada bagian sebelumnya telah dibahas mengenai prinsip-prinsip pembentukan perangkat daerah, jenis perangkat daerah, kriteria tipologi perangkat daerah, serta urusan yang ditangani oleh daerah. Dalam hal menentukan besaran perangkat daerah yang dalam hal ini adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, maka telah dilakukan analisis terhadap hasil perhitungan dari Arah Kebijakan PP 18 Tahun 2016, pemetaan beban kerja yang dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif analisis, dan dilakukan telaahan terhadap potensi dari Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian. Hasil dari analisis-analisis tersebut diatas menjadi rekomendasi bagi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam menentukan besaran kelembagaannya.

Dari hasil perhitungan pembobotan urusan dengan menggunakan Arah Kebijakan PP 18 Tahun 2016, serta mempertimbangkan potensi urusan yang ada, maka besaran organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dapat memiliki besaran organisasi yang maksimal yaitu : Terdiri dari 1 Sekretariat, dengan 3 Subbagian. Dapat dibentuk 5 Bidang, masing-masing bidang terdiri atas 3 Seksi.

Secara lebih spesifik lagi, desain kelembagaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah sebagai berikut:

- ☀ Kepala Dinas
- ☀ Sekretaris Dinas, Membawahkan:
  - ☀ Sub Bagian Keuangan

- ❁ Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan
- ❁ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- ❁ Bidang Informasi Publik, Membawahkan:
  - ❁ Seksi Layanan Informasi Publik
  - ❁ Seksi Pengelolaan Informasi Publik
  - ❁ Seksi Media Publik
- ❁ Bidang Komunikasi Publik, Membawahkan:
  - ❁ Seksi Pengelolaan Opini Publik
  - ❁ Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik
  - ❁ Seksi Kemitraan Komunikasi Publik
- ❁ Bidang Aplikasi Informatika, Membawahkan:
  - ❁ Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi
  - ❁ Seksi Pengembangan Aplikasi
  - ❁ Seksi Persandian dan Keamanan Informasi
- ❁ Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Membawahkan:
  - ❁ Seksi Jaringan Infrastruktur dan Teknologi Informasi dan Komunikasi
  - ❁ Seksi Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

☼ Seksi Pengendalian Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.

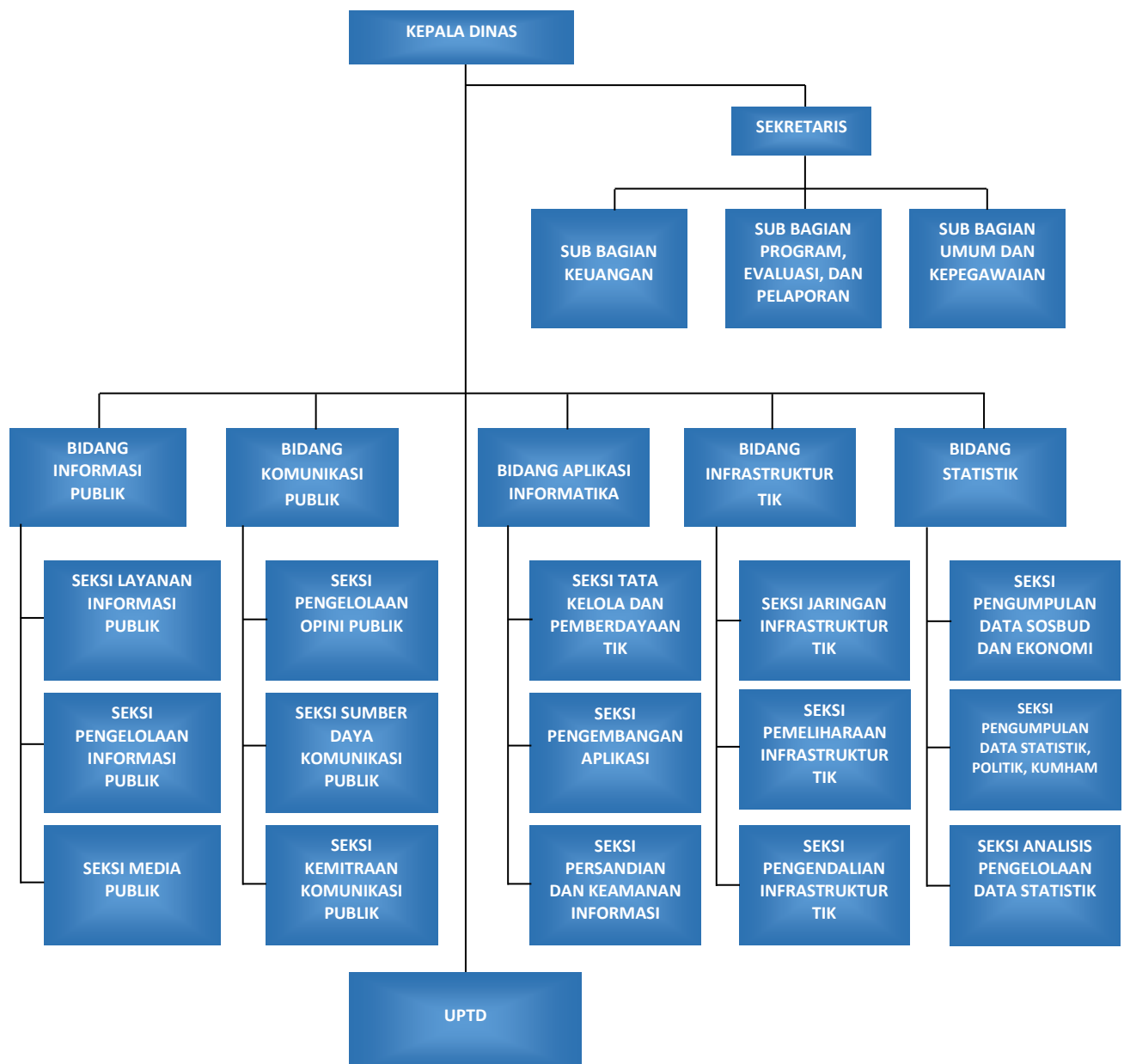
☼ Bidang Statistik, Membawahkan:

☼ Seksi Pengumpulan Data Sosial Budaya dan Ekonomi

☼ Seksi Pengumpulan Data Statistik Politik, Hukum dan HAM

☼ Seksi Analisis Pengelolaan Data Statistik.

Desain kelembagaan tersebut digambarkan sebagai berikut:



Desain kelembagaan tersebut memerlukan pembagian tugas dan fungsi yang jelas dengan Batasan ruang lingkup kewenangan yang jelas pula.

## 5. Rancangan Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

Dalam menjalankan fungsinya sebagai pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi, maka Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian perlu untuk menjabarkan desain kelembagaan baru yang dijabarkan diatas, kedalam tugas dan fungsi masing-masing.

### ✧ Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informasi dan informatika, statistik dan persandian.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Sekretariat

Sekretariat Dinas mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan.
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- c. Pengelolaan administrasi keuangan.
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan.
- e. Pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah.
- f. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.

- g. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian.
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
- i. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.
- j. Pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelayanan administrasi umum dan perizinan.
- b. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi kepegawaian.
- c. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi keuangan.
- d. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi perlengkapan.
- e. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan aset dan barang milik negara/daerah.
- f. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.

- g. Melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan.
- h. Melaksanakan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian.
- i. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
- j. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.
- k. Melaksanakan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana.
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

#### Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset.

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan aset.
- b. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan.
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan aset.

- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian.
- e. Menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan, dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit.
- f. Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan.
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset.
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan aset.
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan.
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan aset.
- k. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- l. Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan.
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian.
- b. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian.
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis.
- d. Menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan.
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian.
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian.
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban.
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program dan pelaporan.

- i. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian.
- b. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian.
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-menyurat dan ekspedisi.
- d. Menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip.
- e. Menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.

- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- g. Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan.
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai.
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai.
- j. Menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian.
- k. Menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian.
- l. Menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian.
- m. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai.
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian.
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bidang Informasi Publik

Bidang Informasi Publik mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan layanan informasi publik, pengelolaan informasi publik dan media publik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas, Bidang Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis informasi publik.
- b. Pengorganisasian kebijakan informasi publik.
- c. Pelaksanaan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik.
- d. Pengoordinasian hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait.
- e. Pengoordinasian pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah.
- f. Pengoordinasian pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah.
- g. Pengoordinasian pengelolaan saluran komunikasi media internal.
- h. Pengoordinasian pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Provinsi dan non Pemerintah Provinsi.
- i. Pengoordinasian di bidang pengelolaan informasi dan media publik.
- j. Penyusunan rumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik.
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi publik; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Seksi Layanan Informasi Publik

Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan informasi publik.
- b. Menyiapkan bahan peyusunan perencanaan, pengumpulan dan pengolahan informasi publik.
- c. Menyiapkan bahan pelayanan informasi publik.
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi layanan informasi publik.
- e. Menyiapkan bahan koordinasi hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait.
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi di lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagai bahan sajian layanan informasi.
- g. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Komisi Informasi Publik (KIP) Provinsi dan melakukan koordinasi dengan Komisi Informasi Pusat.
- h. Menyiapkan bahan pendokumentasian dan pengklasifikasian data informasi publik.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik.
- b. Menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kebijakan pengelolaan informasi publik.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi kebijakan pengelolaan informasi publik.
- d. Menyiapkan bahan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah.
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah berdasarkan kebutuhan masyarakat dan isu publik.
- f. Menyiapkan bahan untuk penyebarluasan informasi publik.
- g. Menyiapkan bahan strategi komunikasi melalui media Pemda dan non Pemda.
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi publik.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Seksi Media Publik

Seksi Media Publik mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis media publik;

- b. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pmda dan non pmda berdasarkan strategi komunikasi;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan dan pemberdayaan media publik;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan media publik pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pemberdayaan media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- f. Menyiapkan konsep saluran komunikasi/media internal;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang media publik; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bidang Komunikasi Publik

Bidang Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini publik, sumber daya komunikasi publik dan kemitraan komunikasi publik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas, Bidang Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini publik;

- b. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini publik;
- c. Pengoordinasian kebijakan pengelolaan opini publik;
- d. Pembinaan dan pengembangan strategi komunikasi publik;
- e. Pelaksanaan kebijakan kerjasama antar lembaga komunikasi publik;
- f. Pengoordinasian kebijakan pemberdayaan sumber daya dan lembaga komunikasi publik;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan komunikasi publik;  
dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Seksi Pengelolaan Opini Publik

Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan opini publik.
- b. Menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan analisis isu publik.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan opini publik;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan hasil kajian isu publik di media;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis data informasi komunikasi publik dan citra pemerintah daerah;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring isu publik lintas sektoral di media massa dan media sosial;

- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini publik;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik

Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya komunikasi publik;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama pemberdayaan sumber daya komunikasi publik;
- c. Menyiapkan bahan penguatan kapasitas dan kompetensi sumber daya komunikasi publik;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya komunikasi publik di masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan pejabat fungsional di bidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sumber daya komunikasi publik; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Seksi Kemitraan Komunikasi Publik

Seksi Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kemitraan komunikasi publik;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi pemberdayaan hubungan kelembagaan lintas sektoral;
- c. Menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga komunikasi pemerintah;
- d. Menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan asosiasi profesi komunikasi publik;
- e. Menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga pemantau media/lembaga konsumen media;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dibidang kemitraan lembaga komunikasi publik ;
- g. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Provinsi dan melakukan koordinasi dengan Komisi Penyiaran Indonesia (KPI);
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kemitraan komunikasi publik; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

☀ Bidang Aplikasi Informatika

Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan dan mengkoordinasikan e-Government dan pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Pengembangan Aplikasi serta Persandian dan Keamanan Informasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas, Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan aplikasi informatika;
- b. Pengendalian mengendalikan persandian dan keamanan informasi;
- c. Fasilitasi integrasi pelayanan publik e-government;
- d. Pelaksanaan pengembangan perangkat lunak;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan (Government Chief Information Officer);
- f. Pengoordinasian kebijakan aplikasi informatika;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan aplikasi informatika; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### 🌀 Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tata kelola e-government dan pemberdayaan TIK;
- b. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur di bidang pemberdayaan TIK;
- c. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi tata kelola pemberdayaan TIK;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur di bidang pemberdayaan TIK;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama tata kelola dan pemberdayaan TIK;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan GCIO (Government Chief Information Officer);
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tata kelola dan pemberdayaan pemberdayaan TIK; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Seksi Pengembangan Aplikasi

Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan aplikasi;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan aplikasi;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pengembangan aplikasi;

- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan Busines Proses Reengineering (BPR) pada sistem yang berjalan;
- e. Menyiapkan bahan integrasi aplikasi – aplikasi pada layanan publik;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi, pengelolaan, evaluasi dan monitoring aplikasi;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi penguatan pengembangan aplikasi; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Seksi Persandian dan Keamanan Informasi

Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis persandian dan keamanan informasi;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan persandian dan keamanan informasi;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan persandian dan keamanan informasi;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur di bidang persandian dan keamanan informasi;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan Security Operation Center (SOC);

- f. Menyiapkan bahan analisis sistem keamanan dalam upaya penguatan persandian dan keamanan informasi;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan dan pemulihan data insiden keamanan informasi;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan persandian dan keamanan informasi; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan dan mengkoordinasikan infrastruktur pemberdayaan TIK, pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK dan pengendalian infrastruktur pemberdayaan TIK.

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas, Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis infrastruktur pemberdayaan TIK;
- b. Pelaksanaan kebijakan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- c. Pelaksanaan pengembangan perangkat keras;
- d. Pengoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi bidang infrastruktur pemberdayaan TIK;

- e. Pelaksanaan DRC (*Disaster Recovery Center*) dan BCP (*Business Continuity Plan*);
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Seksi Jaringan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Seksi Jaringan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- b. Menyiapkan bahan perumusan pedoman peningkatan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- c. Menyiapkan bahan analisa kebutuhan bandwidth;
- d. Menyiapkan bahan perencanaan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- g. Menyiapkan bahan analisis penguatan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;

- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan bandwidth jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi penguatan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

#### Seksi Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Seksi Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan Data Center;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dengan Pemeliharaan Data Center;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan Pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- e. Menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan Pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi hosting dan collocation;

- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Seksi Pengendalian Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Seksi Pengendalian Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian infrastruktur pemberdayaan TIK;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan pengendalian infrastruktur pemberdayaan TIK;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan pengendalian, pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan pengendalian infrastruktur Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengendalian infrastruktur pemberdayaan TIK; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Bidang Statistik

Bidang Statistik mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan dan mengkoordinasikan pengelolaan data, statistik, Evaluasi dan Informasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas, Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis statistik dan pengelolaan data;
- b. Pelaksanaan kebijakan statistik dan pengelolaan data;
- c. Pengoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi statistik dan pengelolaan data;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan statistik dan pengelolaan data;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Seksi Pengumpulan Data Sosial Budaya dan Ekonomi

Seksi Pengumpulan Data Sosial Budaya dan Ekonomi mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data Sosial Budaya dan Ekonomi;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga dalam rangka pengumpulan data Sosial Budaya dan Ekonomi;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan data Sosial Budaya dan Ekonomi;
- d. Menyiapkan bahan analisis dalam upaya pengumpulan data Sosial Budaya dan Ekonomi;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan survey pembangunan Provinsi di bidang sosial dan budaya;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengumpulan data statistik bidang Sosial Budaya dan Ekonomi; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Seksi Pengumpulan Data Statistik Politik dan Kumham

Seksi Pengumpulan Data Statistik Politik dan Kumham mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data Statistik Politik dan Kumham;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga dalam rangka pengumpulan data Statistik Politik dan Kumham;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan data Statistik Politik dan Kumham;
- d. Menyiapkan bahan analisis dalam upaya pengumpulan data Statistik Politik dan Kumham;

- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan survey pembangunan Provinsi di bidang Statistik Politik dan Kumham;
  - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengumpulan data statistik bidang Politik dan Kumham; dan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Seksi Analisis Pengelolaan Data Statistik

Seksi Analisis Pengelolaan Data Statistik mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis pengelolaan data statistik;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga dalam rangka analisis pengelolaan data statistik;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka analisis pengelolaan data statistik;
- d. Menyiapkan bahan analisis dalam upaya pengumpulan data Statistik;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait untuk analisis pengelolaan data statistik;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengumpulan data statistik; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.



# Bab 5

# 5 PENUTUP

---

Kajian terhadap tipologi kelembagaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sangat perlu untuk dilakukan. Hal ini didasari oleh kebutuhan internal dari Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian itu sendiri, dimana organisasi yang ada sekarang perlu disesuaikan lagi karena ada beberapa perubahan kebijakan dari pemerintah pusat. Sebagai organisasi yang bertanggung jawab untuk melakukan pengelolaan komunikasi, informatika, statistic dan persandian, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dituntut untuk berkinerja maksimal, mampu untuk menjadi corongnya pemerintah Provinsi Banten kepada masyarakat. Besaran organisasi yang ada sekarang tidak dapat mewadahi lingkup tugas dan tanggung jawab dari Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian saat ini.

Beberapa isu strategis yang sekarang terjadi di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yaitu ada beberapa tugas yang akhirnya tidak tertangani maksimal, bahkan belum tertangani dikarenakan beban tugas yang besar, dan karena bidang lain menangani tugas dengan teknis pekerjaan yang berbeda, mengakibatkan kurang terjalannya team work dalam satu dinas. Peralihan dari desain kelembagaan yang sebelumnya ke saat ini, mengakibatkan ada penjabaran tugas dan fungsi baru. Dalam hal ini, beban tugas dan lingkup pekerjaan yang besar ini terbukti dalam hasil perhitungan tipologi kelembagaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Hasil perhitungan ulang dengan menggunakan variable yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 memetakan bahwa Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian memperoleh skor total 1000 dan masuk dalam kategori A. Dengan demikian, besaran organisasi dari Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dapat disusun dengan menggunakan pola maksimal yaitu 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang. Namun, besaran kelembagaan lebih didasarkan pada potensi urusan yang ditangani yang demikian besar dengan tingkat kompleksitas yang cukup tinggi. Oleh karena itu, kelembagaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian di desain Dengan 5 (lima) Bidang dan masing-masing Bidang terdiri dari 3 Seksi pak.

Selanjutnya yang menjadi rekomendasi yaitu bahwa Pemerintah Provinsi Banten perlu untuk melakukan evaluasi terhadap kelembagaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang ada saat ini, disandingkan dengan hasil dari kajian besaran kelembagaan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian ini. Dasar dari perubahan kelembagaan ini sudah dijabarkan dalam bab-bab sebelumnya dari buku ini, dan diharapkan menjadi poin penting yang harus diperhatikan Bersama. Kedepannya diharapkan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dapat maksimal dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya karena sudah didukung oleh kelembagaan yang tepat ukuran dan tepat fungsi.



**DISKOMINFO PROVINSI BANTEN**

**2019**