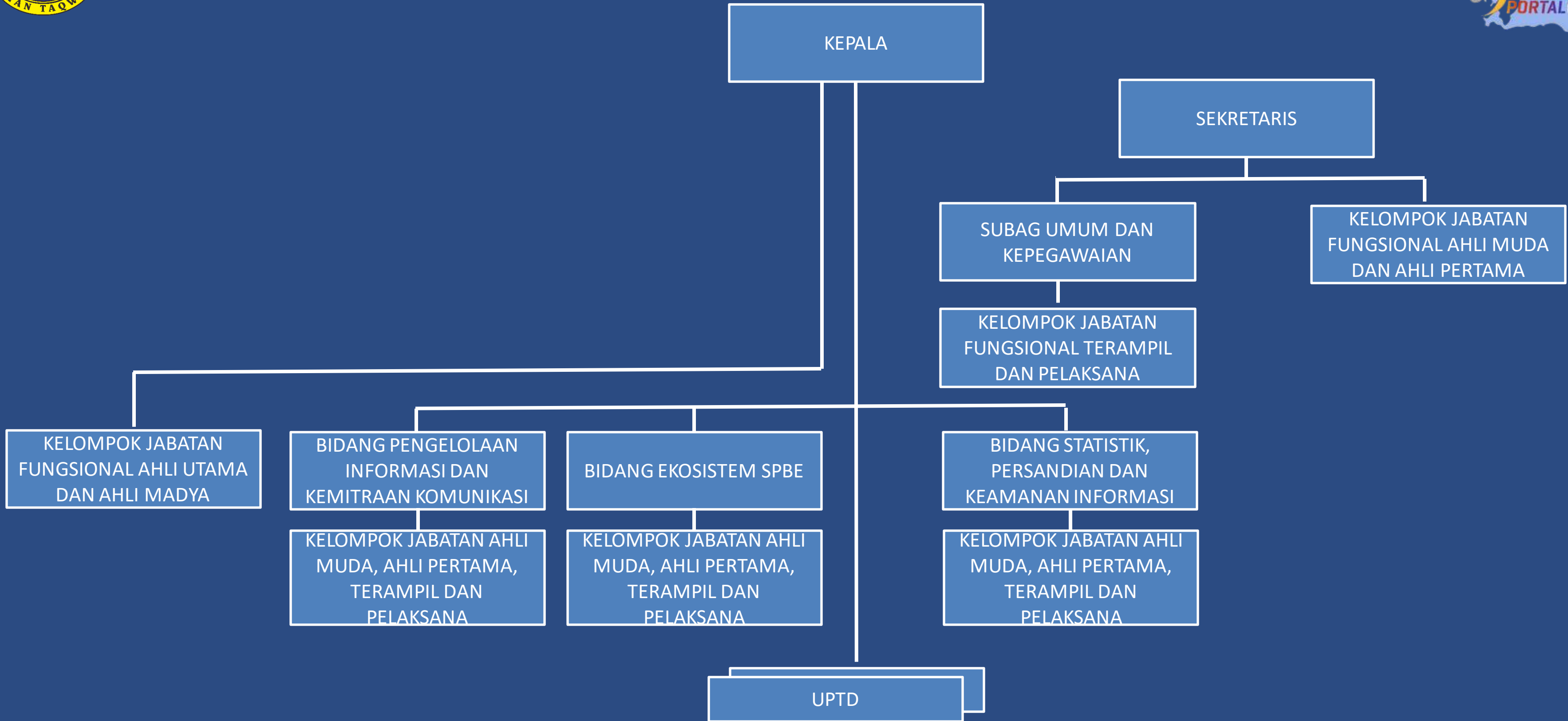




Dinas Komunikasi, Informatika
Statistik dan Persandian
Provinsi Banten



PERATURAN GUBERNUR BANTEN NOMOR 48 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,
URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DINAS DAERAH





Kedudukan

- 1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 12 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- 2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- 3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- 4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- 5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- 6) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- 7) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- 8) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.





Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- 2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan wewenang :
 - a. Pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - b. Pengelolaan Aplikasi Informatika;
 - c. Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
 - d. Penyelenggaraan Statistik Sektoral; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.



URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI,
ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS PADA DINAS DAERAH

Kepala Dinas

Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
- 2) Menetapkan rencana kerja Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan
 - a. Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. Pengelolaan Aplikasi Informatika;
 - c. Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi; dan
 - d. Penyelenggaraan Statistik Sektoral.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik Dan Persandian;
 - 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Dinas;
 - 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Dinas;
 - 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
 - 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
 - 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Dinas;
 - 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
 - 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
 - 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
 - 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Dinas;
 - 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dinas;
 - 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Dinas;
 - 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
 - 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
 - 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - 14) Menyenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Kemitraan Komunikasi

- a. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Kemitraan Komunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Kemitraan Komunikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi;
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Kepala Bidang Ekosistem SPBE

- a. Kepala Bidang Ekosistem SPBE mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik Dan Persandian dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Ekosistem SPBE mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pengelolaan Nama Domain yang Telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi; dan
 - b. Pengelolaan E-government di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi.
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi

- a. Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi;
 - b. Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi antar Perangkat Daerah Provinsi;
 - c. Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Provinsi.
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.