

## **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

### **Kepala dinas komunikasi dan informatika :**

Mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

- a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Pengelolaan Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Layanan e-Government;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Pengelolaan Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Layanan e-Government;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Pengelolaan Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Layanan e-Government;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Pengelolaan Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Layanan e-Government; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- f. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan rencana strategis Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- h. membina bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- j. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
- k. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
- l. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- m. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
- n. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Layanan e-government;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika**

Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan pelaporan Dinas, pengkajian perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan dinas;
- b. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi, tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat;
- e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan tata usaha;
- f. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan laporan kerja;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
- h. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan sekretariat;
- j. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi :**

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan evaluasi, pelaporan program, monitoring serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.

- a. menyusun rencana program kerja Sub bagian perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan, pengolahan dan penyajian data;
- e. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan evaluasi;
- f. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sub bagian perencanaan dan evaluasi;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan evaluasi kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

#### **Kepala Sub Bagian Keuangan :**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan, pengendalian, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan.

- a. menyusun rencana kegiatan operasional Sub bagian Keuangan;
- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan tata laksana

- keuangan;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan perbendaharaan dan gaji;
  - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan verifikasi dan akuntansi;
  - e. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan sub bagian keuangan;
  - f. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada sub bagian keuangan;
  - g. penyelenggaraan penatausahaan keuangan APBD/APBN;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas Sub bagian keuangan kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

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

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi rumah tangga dan perlengkapan.

- a. Menyusun rencana program kerja Sub bagian Umum dan kepegawaian;
- b. Menyiapkan bahan urusan tata persuratan, rumah tangga, kepegawaian dan kehumasan;
- c. mengelola dan menginventarisasi barang milik Negara;
- d. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur;
- e. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- f. mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sub bagian umum dan kepegawaian;
- j. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mempersiapkan kelengkapan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

### **Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik**

Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengelolaan Opini Publik, Pengelolaan Informasi Publik; dan Layanan Informasi Publik.

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Opini Publik;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Informasi Publik;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Layanan Informasi Publik;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik**

Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan Opini Publik.

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- e. melaksanakan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
- f. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat);
- g. melaksanakan pengolahan aduan masyarakat di Provinsi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik**

Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan Informasi Publik.

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- e. monitoring informasi berbasis agenda prioritas pemerintah yang terkait dengan daerah bersangkutan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Kepala Seksi Layanan Informasi Publik**

Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan Informasi Publik.

- a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Layanan Informasi Publik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Layanan Informasi Publik;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Layanan Informasi Publik;
- e. melaksanakan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- f. melaksanakan layanan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- g. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat di Provinsi;
- h. melaksanakan fungsi PPID dalam menyelesaikan sengketa informasi publik di daerah
- i. fasilitasi administrasi penyelesaian sengketa informasi publik di daerah
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Layanan Informasi Publik;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Layanan Informasi Publik
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik**

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengelolaan Media Komunikasi Publik, Hubungan Media, dan Sumber Daya Komunikasi Publik.

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Hubungan Media;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Sumber Daya Komunikasi Publik;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik**

Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan media komunikasi Publik.

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- e. melaksanakan perencanaan komunikasi publik;
- f. melaksanakan layanan pengemasan konten;
- g. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi publik;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Kepala Seksi Hubungan Media**

Seksi Hubungan Media mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hubungan media.

- a. merencanakan kegiatan Seksi Hubungan Media;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Media;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Media;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Hubungan Media;
- e. melaksanakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
- f. melaksanakan layanan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing note, press release, backgrounders) di Provinsi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Hubungan Media;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Hubungan Media; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Kepala Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik**

Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sumber daya komunikasi publik.

- a. merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
- e. melaksanakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
- f. melaksanakan layanan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing note, press release, backgrounders) di Provinsi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Infrastruktur dan Teknologi, Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi, dan Keamanan Informasi *E-government* dan Persandian.

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Infrastruktur dan Teknologi;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Keamanan Informasi E-government dan Persandian;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi**

Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan infrastruktur dan teknologi.

- a. merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- e. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
- f. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-government;
- g. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi, government cloud computing;
- h. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- i. menyelenggarakan layanan filtering konten negatif;
- j. menyelenggarakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



## **Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi**

Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan data dan integrasi system informasi.

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
- e. menyelenggarakan layanan manajemen data informasi e- government;
- f. melaksanakan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Kepala Seksi Keamanan E-Government dan Persandian**

Seksi Keamanan E-Government dan Persandian mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keamanan e-government dan persandian.

- a. merencanakan kegiatan Seksi Keamanan E-Government dan Persandian;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Keamanan E-Government dan Persandian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keamanan E-Government dan Persandian;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Keamanan E-Government dan Persandian;
- e. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
- f. menyelenggarakan layanan insiden keamanan informasi;
- g. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
- h. menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan audit TIK;
- j. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- k. menyelenggarakan layanan penyediaan sarana komunikasi pemerintah;
- l. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah provinsi;
- m. melaksanakan penetapan pola hubungan komunikasi sandi;

- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Keamanan E-Government dan Persandian;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Keamanan *E-Government* dan Persandian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Kepala Bidang Layanan e-Government**

Bidang Layanan *E-Government* mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengembangan Aplikasi, Pengembangan *Ekosistem E-Government*, dan Tata Kelola E-Government dan Pengelolaan Data Statistik.

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Layanan *E-Government*;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Layanan *E-Government*;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Layanan *E-Government*;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Layanan *E-Government*;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Aplikasi;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan *Ekosistem E-government*;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Tata Kelola E-Government dan Pengelolaan Data Statistik;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Layanan *E-Government*;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Layanan *E-Government*; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi**

Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan aplikasi.

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi;

- e. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- f. menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Kepala Seksi Pengembangan ekosistem e-government**

Seksi Pengembangan ekosistem e-government mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan ekosistem e-government.

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan *Ekosistem e-Government*;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan *Ekosistem e-Government*;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan *Ekosistem e-Government*;
- e. menyelenggarakan layanan pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (stakeholder smart province);
- f. menyelenggarakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- g. menyelenggarakan layanan penyediaan sarana pengendalian smart province;
- h. menyelenggarakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan public dan kegiatan.
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan *Ekosistem e-Government*;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Ekosistem e-Government; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Kepala Seksi Tata Kelola e-government dan Pengelolaan Data Statistik**

Seksi Tata Kelola *e-government* dan Pengelolaan Data Statistik mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata kelola e-government dan pengelolaan data statistik.

- a. merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola e-Government dan Pengelolaan Data Statistik;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola e-Government dan Pengelolaan Data Statistik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata

- d. Kelola e-Government dan Pengelolaan Data Statistik;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola e-Government dan Pengelolaan Data Statistik;
- f. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government provinsi;
- g. menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- h. menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-government pemerintah daerah provinsi;
- i. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- j. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-government dan smart province;
- k. menyelenggarakan layanan implementasi e-government dan smart province;
- l. menyelenggarakan layanan promosi pemanfaatan layanan smart province;
- m. menyelenggarakan survey statistik sektoral;
- n. menyelenggarakan kompilasi data statistik sektoral;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tata Kelola e-Government dan Pengelolaan Data Statistik;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Tata Kelola e-Government dan Pengelolaan Data Statistik; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.