

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN , SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1022);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) 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 Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
9. Peraturan Kepala BPS Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;
10. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Kalimantan Tengah.
4. Pemerintahan Daerah adalah Gubernur beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan badan daerah dalam lingkup Pemerintah Provinsi.
8. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai PNS secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
14. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

15. Teknologi Informasi Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, pemindahan informasi antar media.
16. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Peraturan ini serta informasi lainnya yang berkaitan dengan kepentingan publik;
17. Komunikasi Publik adalah penyampaian informasi dari satu pihak ke pihak yang lain melalui media perantara yang bersifat elektronik maupun non elektronik yang berkaitan dengan kepentingan publik;
18. *E-Government* adalah pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses manajemen pemerintahan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan;
19. Persandian adalah kegiatan pengamanan Berita Rahasia yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori dan seni dari ilmu kriptografi beserta ilmu pendukung lainnya secara sistematis, metodologis dan konsisten serta terikat pada etika profesi sandi

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;

- b. evaluasi, pengendalian dan pelaporan kebijakan teknis bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintahan Daerah;
- c. bimbingan teknis bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
- d. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- e. pembinaan jabatan fungsional; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik terdiri atas:
 - 1. Kepala Dinas.
 - 2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 3. Bidang, terdiri dari:
 - a. Bidang Pengelolaan Informasi Publik, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - 2) Seksi Pengendalian Informasi Publik; dan
 - 3) Seksi Media Publik.
 - b. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, membawahkan:
 - 1) Seksi Layanan Komunikasi Publik;
 - 2) Seksi Kehumasan; dan
 - 3) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.
 - c. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan:
 - 1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - 2) Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi; dan
 - 3) Seksi Informasi dan Telekomunikasi;
 - d. Bidang Layanan *E-Government*, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - 2) Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government*; dan
 - 3) Seksi Tata Kelola *E-Government*.
 - e. Bidang Persandian, membawahkan:
 - 1) Seksi Tata Kelola Persandian;
 - 2) Seksi Operasional Pengamanan Sandi; dan
 - 3) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
 - 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu **Kepala Dinas**

Pasal 6

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, 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* dan 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 Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi, layanan statistik dan persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, 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* dan 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 Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi, layanan statistik dan persandian;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, 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* dan 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 Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup provinsi, layanan statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik serta perencanaan anggaran;
- b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik serta perencanaan anggaran;
- c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;

- e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Sekretariat, terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
- 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok penyusunan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
 - g. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - i. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
 - j. menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
 - k. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Tahunan;

- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
 - h. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
 - i. melakukan pembinaan bendaharawan;
 - j. melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
 - l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, humas dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - h. mengelola organisasi dan tata laksana;
 - i. melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - j. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - k. melaksanakan pemeliharaan aset;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 14

Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan hubungan fasilitasi, koordinasi, integrasi serta hubungan antar lembaga komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah, lembaga komunikasi sosial dan media penyiaran.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Opini Publik;
- b. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- c. perumusan kebijakan di bidang Media Publik;
- d. perumusan Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan kegiatan media publik;
- e. pelaksanaan fasilitasi koordinasi diseminasi informasi;
- f. pelaksanaan pelayanan sarana mobil unit informasi; dan
- g. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Pasal 16

Bidang Pengelolaan Informasi Publik terdiri atas:

1. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
2. Seksi Pengendalian Informasi Publik; dan
3. Seksi Media Publik.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Opini Publik

Pasal 17

- (1) Seksi pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis tentang pemanfaatan, pemberian bimbingan dan rekomendasi perizinan serta monitoring media Informasi Publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengelolaan Opini Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/ kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik;
- g. merumuskan kebijakan di bidang media Informasi Publik;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang media Informasi Publik;
- i. melaksanakan evaluasi persyaratan administrasi dan data teknis penyelenggaraan media Informasi Publik;
- j. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan di bidang media Informasi Publik;
- k. melaksanakan monitoring kegiatan penyelenggaraan media Informasi Publik;
- l. melaksanakan pemanfaatan media Informasi Publik;
- m. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Informasi Publik

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan informasi meliputi bidang politik, hukum, keamanan, ekonomi, industri, dan kesejahteraan rakyat, serta melakukan kegiatan penyebaran informasi kepada publik/masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengendalian Informasi Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Informasi Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Informasi Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Informasi Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Informasi Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/kegiatan Seksi Pengendalian Informasi Publik;
- g. merumuskan kebijakan tentang penyebaran dan Pengelolaan Informasi Publik;
- h. melaksanakan penyiapan bahan informasi yang meliputi bidang politik, hukum, keamanan, ekonomi, industri dan kesejahteraan rakyat;
- i. melaksanakan pelayanan penyebaran informasi kepada publik melalui berbagai media (multi media, media penyiaran, cetak dan media tradisional);
- j. melaksanakan pengelolaan pendapat umum/publik (*public opinion*);
- k. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Seksi Pengendalian Informasi Publik;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik.

Paragraf 3
Seksi Media Publik

Pasal 19

- (1) Seksi Media Publik mempunyai tugas fasilitasi, koordinasi, integrasi dan pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, lembaga komunikasi pemerintah, lembaga komunikasi swasta dan media.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Media Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Media Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Media Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Media Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Media Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/kegiatan Seksi Media Publik;

- g. merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan komunikasi dan informasi;
- h. melaksanakan pemberdayaan lembaga komunikasi informasi sosial/masyarakat;
- i. melaksanakan pemberdayaan lembaga komunikasi pemerintah daerah;
- j. melaksanakan pemberdayaan dan pemanfaatan media (multimedia, media penyiaran dan media tradisional);
- k. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Media Publik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan, dan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik.

Bagian Keempat Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 20

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas pembinaan, penyiapan, perumusan, pengawasan dibidang layanan informasi publik, kehumasan & kemitraan komunikasi publik.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Layanan Informasi publik;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang kehumasan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang kemitraan komunikasi publik;
- d. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan di bidang layanan informasi publik;
- e. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan di bidang kehumasan;
- f. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan di bidang kemitraan komunikasi publik;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik terdiri atas:

1. Seksi Layanan Komunikasi Publik;
2. Seksi Kehumasan; dan
3. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.

Paragraf 1
Seksi Layanan Komunikasi Publik

Pasal 23

- (1) Seksi Layanan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan informasi publik yang ditujukan kepada pemerintah provinsi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Layanan Komunikasi Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Layanan Komunikasi Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Layanan Komunikasi Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Layanan Komunikasi Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Layanan Komunikasi Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan layanan komunikasi publik;
 - g. menyiapkan norma, standar, prosedur dan kriteria terhadap layanan Komunikasi Publik;
 - h. menyiapkan bahan tanggapan terhadap layanan komunikasi publik;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan layanan komunikasi publik;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Komunikasi Publik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.

Paragraf 2
Seksi Kehumasan

Pasal 24

- (1) Seksi Kehumasan mempunyai tugas pelaksanaan hubungan antara pemerintah dengan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kehumasan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kehumasan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kehumasan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kehumasan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kehumasan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi kehumasan;
 - g. menyiapkan bahan pelayanan kehumasan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama kelembagaan dibidang kehumasan;
 - i. menyiapkan kegiatan dan bahan *teleconference*;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kehumasan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kehumasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.

Paragraf 3
Seksi Kemitraan Komunikasi Publik

Pasal 25

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas pembinaan, penyiapan, perumusan, pengawasan dibidang kemitraan komunikasi publik.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kemitraaan Komunikasi Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kemitraaan Komunikasi Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kemitraaan Komunikasi Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kemitraaan Komunikasi Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kemitraaan Komunikasi Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kemitraan komunikasi publik;
 - g. menyiapkan bahan pelayanan sumber daya komunikasi publik, kemitraan dan penyediaan akses informasi;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terhadap kemitraan komunikasi publik;
 - i. menguatkan kemitraan komunikasi publik;
 - j. menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan pemerintah;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program seksi kemitraan komunikasi publik;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.

Bagian Kelima
Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 26

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pembinaan, penyiapan, perumusan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengkajian terhadap infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi, serta informasi dan telekomunikasi.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- b. perumusan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi;
- c. perumusan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi;
- d. perumusan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang informasi dan telekomunikasi;
- e. pelaksanaan pengembangan infrastruktur teknologi, *data center*, *disaster recovery center*, media center berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam lingkup provinsi;
- f. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sistem informasi, perangkat lunak dan konten;
- g. pelaksanaan terhadap pengembangan layanan intranet dan internet;
- h. pengkajian bahan terhadap keamanan dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- i. pengkajian bahan standarisasi infrastruktur, perangkat keras, perangkat lunak dan konten teknologi informasi dan komunikasi lingkup pemerintah provinsi; dan
- j. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Pasal 28

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri atas:

1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
2. Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi; dan
3. Seksi Informasi dan Telekomunikasi.

Paragraf 1

Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 29

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas penyiapan, pembangunan dan pengembangan infrastruktur serta pemanfaatan teknologi informasi komunikasi, penyiapan standarisasi infrastruktur terhadap pemerintah dan publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis Infrastruktur dan Teknologi;
- g. pelayanan terhadap Infrastruktur dan Teknologi seperti *data center*, *media center*, *disaster recovery center* berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- h. pelayanan dalam infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dasar, jaringan intranet dan internet berbasis kabel dan *wireless*.
- i. koordinasi penerapan standard nasional Indonesia terhadap infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi lingkup pemerintah provinsi;
- j. penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Data Statistik Dan Integrasi Sistem Informasi

Pasal 30

- (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai tugas penyiapan, pembangunan dan pengembangan pengelolaan di bidang data statistik dan Integrasi Sistem Informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi;
- g. pengelolaan data melalui aplikasi perangkat lunak dan sistem informasi yang terintegrasi di bidang data statistik;
- h. koordinasi implementasi di bidang pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi dalam lingkup antar lembaga dan masyarakat;
- i. penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. pelaporan dan evaluasi di bidang pengelolaan data statistik dan integrasi sistem informasi;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 3

Seksi Informasi dan Telekomunikasi

Pasal 31

- (1) Seksi Informasi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pembangunan dan pengembangan Informasi dan Telekomunikasi terhadap pemerintah dan publik serta pembinaan layanan pos.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Informasi dan Telekomunikasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Informasi dan Telekomunikasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Informasi dan Telekomunikasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Informasi dan Telekomunikasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Informasi dan Telekomunikasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Informasi dan Telekomunikasi;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan analisis interoperabilitas sistem informasi dan transaksi elektronik antar Perangkat Daerah;
- h. pembinaan dan bimbingan teknis layanan pos tingkat provinsi;
- i. melaksanakan layanan informasi dan telekomunikasi;
- j. pelatihan yang bersertifikasi terhadap Pegawai Negeri Sipil Organisasi Perangkat Daerah di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- k. penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Informasi dan Telekomunikasi;
- m. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi dan Telekomunikasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Bagian Keenam
Bidang Layanan E-Government

Pasal 32

Bidang Layanan E-Government mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan pelayanan *e-government*.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Layanan *E-Government* menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Layanan *E-Government*;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis *e-government*;
- c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
- d. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan ekosistem *e-government*;
- e. penyelenggaraan pengkajian terhadap tata kelola *e-government*;
- f. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi standardisasi, monitoring dan evaluasi *e-government*;
- g. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi layanan *e-government*;
- h. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. penyelenggaraan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kab/Kota;
- j. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Layanan *E-Government*;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Bidang Layanan *E-Government* terdiri atas:

1. Seksi Pengembangan Aplikasi;
2. Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government*; dan
3. Seksi Tata kelola *E-Government*.

Paragraf 1**Seksi Pengembangan Aplikasi****Pasal 35**

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan aplikasi intra dan antar Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan kabupaten/kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Aplikasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan kebijakan teknis serta strategi pengembangan aplikasi di lintas Organisasi Perangkat Daerah Provinsi serta Kabupaten/Kota sesuai dengan kebijakan nasional;
- g. melaksanakan pengelolaan aplikasi;
- h. melaksanakan penyusunan dan kebijakan teknis pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi demi mewujudkan *smart province*;
- i. melaksanakan sosialisasi hasil pembangunan dan pengembangan aplikasi kepada perangkat daerah dan publik;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis sistem aplikasi terhadap Sumber Daya Manusia di instansi pemerintah lingkup provinsi dan kabupaten/kota;
- k. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan akses informasi terkait pengembangan aplikasi;
- l. melaksanakan pendampingan hasil pengembangan aplikasi secara efektif terhadap Perangkat Daerah dan publik;
- m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Layanan *E-Government*.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government*

Pasal 36

- (1) Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government* mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan ekosistem *E-Government*.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government* berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government* sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government* baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government* dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government* berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis serta strategi pengembangan ekosistem *E-Government* di lintas Organisasi Perangkat Daerah Provinsi serta Kabupaten/Kota sesuai dengan kebijakan nasional;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi, akreditasi, registrasi produk dan jasa aplikasi *E-Government* provinsi;
 - h. melaksanakan cross sertifikasi, kerja sama standarisasi dan audit aplikasi *E-Government*;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan *E-Government*, sistem informasi, perangkat lunak dan konten serta *e-business*;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan serta kebijakan teknis ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi demi mewujudkan *smart province*;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan serta kebijakan mengenai layanan domain dan sub domain bagi institusi/lembaga pemerintah dan pelayanan publik lingkup Provinsi;
 - l. melaksanakan sosialisasi hasil pembangunan dan pengembangan ekosistem *E-Government* kepada perangkat daerah dan publik;
 - m. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis sistem aplikasi *E-Government* terhadap sumber daya manusia di instansi pemerintah lingkup provinsi dan kabupaten/kota;
 - n. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan akses informasi terkait pengembangan ekosistem *E-Government*;

- o. melaksanakan pendampingan hasil pengembangan ekosistem *E-Government* secara efektif terhadap perangkat daerah dan publik;
- p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government*;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government* baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Layanan *E-Government*.

Paragraf 3
Seksi Tata Kelola *E-Government*

Pasal 37

- (1) Seksi Tata Kelola *E-Government* mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan tata kelola *E-Government*.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Tata Kelola *E-Government* berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Tata Kelola *E-Government* sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Tata Kelola *E-Government* baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Tata Kelola *E-Government* dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Tata Kelola *E-Government* berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tata Kelola *E-Government*;
 - g. merumuskan kebijakan di bidang tata kelola *E-Government*;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang tata kelola *E-Government*;

- i. melaksanakan penyusunan bahan dan kebijakan teknis serta strategi tata kelola *E-Government* sesuai dengan kebijakan nasional;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan analisis interoperabilitas sistem informasi di bidang tata kelola *E-Government*;
- k. Melaksanakan sosialisasi mengenai tata kelola *E-Government* kepada perangkat daerah dan publik;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tata kelola *E-Government* serta sumber daya manusia yang dikembangkan melalui pelatihan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- m. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan tata kelola *E-Government*;
- n. melaksanakan pendampingan terhadap penyelenggaraan tata kelola *E-Government* dan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi secara efektif;
- o. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.
- p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola *E-Government* baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Layanan E-Government.

Bagian Ketujuh Bidang Persandian

Pasal 38

Bidang Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- b. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
- c. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi dan melaksanakan monitoring, evaluasi pelaporan sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;

- d. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- e. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- g. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- h. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- i. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- j. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- k. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/ atau seminar;
- l. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/ atau seminar;
- m. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- n. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- o. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- p. penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- q. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- r. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- s. koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- t. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalansi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- u. pengamanan informasi elektronik;
- v. pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;

- w. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- x. penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- y. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- z. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.

Pasal 40

Bidang Persandian terdiri atas:

- 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
- 2. Seksi Operasional Pengamanan Sandi; dan
- 3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.

Paragraf 1

Seksi Tata Kelola Persandian

Pasal 41

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Tata Kelola Persandian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Tata Kelola Persandian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Tata Kelola Persandian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Tata Kelola Persandian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Tata Kelola Persandian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- g. menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
- h. menyusun peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- i. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
- j. mengelola sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak sandi, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- k. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- l. mengirim, menyimpan, memanfaatkan dan menghancurkan informasi berklasifikasi;
- m. menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- n. meningkatkan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- o. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- p. mengadakan penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- q. memelihara dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- r. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Persandian.

Paragraf 2 **Seksi Operasional Pengamanan Sandi**

Pasal 42

- (1) Seksi Operasional Pengamanan Sandi mempunyai tugas melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Operasional Pengamanan Sandi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Operasional Pengamanan Sandi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Operasional Pengamanan Sandi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Operasional Pengamanan Sandi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Operasional Pengamanan Sandi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antara perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- g. menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- h. menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- i. mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- j. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- k. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- l. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- m. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- o. mengamankan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra pengindraan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;

- p. mengamankan informasi elektronik;
- q. mengelola *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- r. memulihkan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- s. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandi;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Sandi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Persandian.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan dan Evaluasi
Penyelenggaraan Persandian

Pasal 43

- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- g. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- h. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- i. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- j. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- k. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- l. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- n. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melakukan monitoring, evaluasi pelaporan sandi dan telekomunikasi;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Persandian.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Fungsional Umum

Pasal 45

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 47

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2017

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

SYAHRIN DAULAY

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya

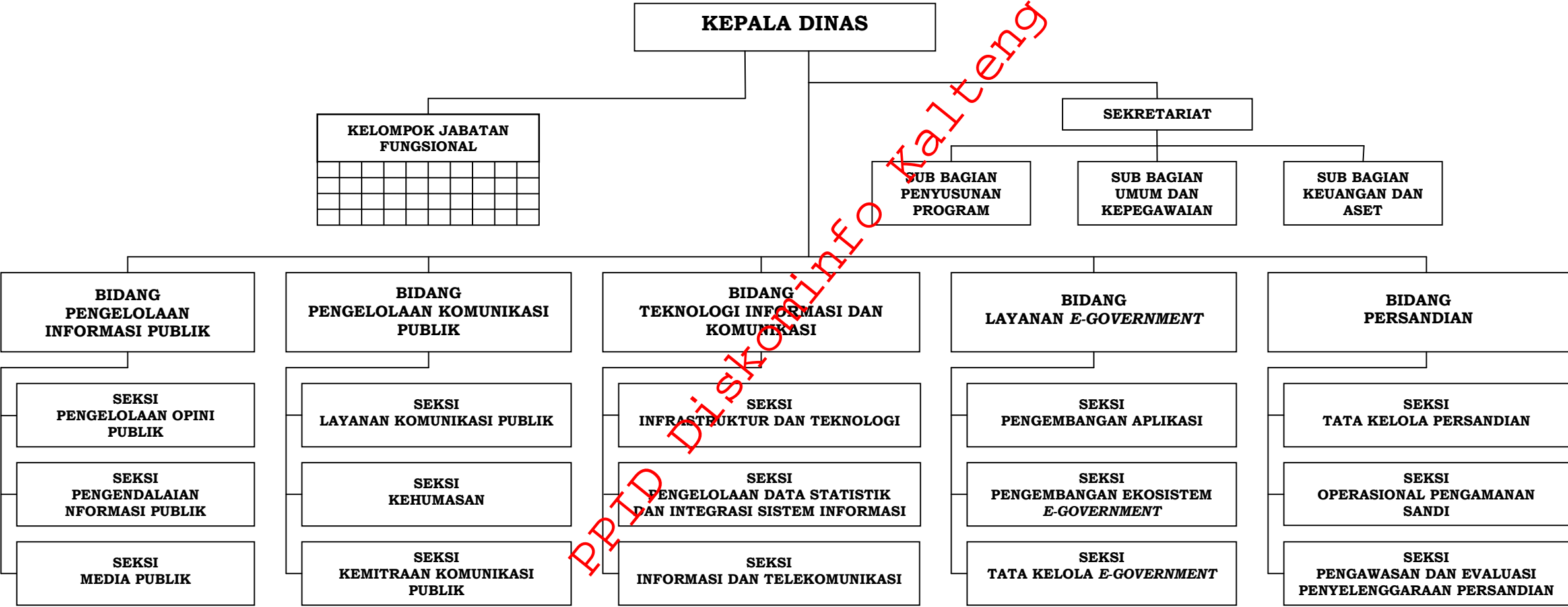
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

**AGUS RESKINOF
NIP. 19601103 199303 1 003**

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 43 TAHUN 2016
TANGGAL 27 DESEMBER 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN