

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN

NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK, DAN PERSANDIAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, Dan Persandian Provinsi Sulawesi Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 diubah beberapa kali 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesian Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 293).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK, DAN PERSANDIAN PROVINSI SULAWESI SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
6. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan.
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, Dan Persandian Provinsi Sulawesi Selatan.

8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, Dan Persandian Provinsi Sulawesi Selatan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 7, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, meliputi:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Komunikasi Publik, meliputi:
 1. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
 3. Seksi Infrastruktur Dan Teknologi Komunikasi.
 - d. Bidang Informatika, meliputi:
 1. Seksi Layanan Informasi Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Integrasi Sistem Informasi; dan
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Dan Hubungan Kerjasama Antar Lembaga.
 - e. Bidang Statistik Sektoral, meliputi:

1. Seksi Survey Dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik Sektoral;
 2. Seksi Koordinasi dan Kerjasama Statistik Sektoral; dan
 3. Seksi Evaluasi Dan Analisis, Diseminasi Layanan Statistik Sektoral.
- f. Bidang Persandian, meliputi:
1. Seksi Tata Kelola Persandian;
 2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
 3. Seksi Pengawasan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
- g. Bidang e-Government dan Pengelolaan Data, meliputi:
1. Seksi Piranti Lunak dan Pengembangan Aplikasi;
 2. Seksi Pengolahan Data dan e-Government; dan
 3. Seksi Piranti Keras dan Infrastruktur Jaringan.
- h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Dan Persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Dan Persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Dan Persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, Dan Persandian;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Komunikasi Publik, Informatika, Statistik, Persandian dan Layanan e-Government;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis Bidang Komunikasi Publik, Informatika, Statistik, Persandian dan Layanan e-Government;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum Bidang Komunikasi Publik, Informatika, Statistik, Persandian dan Layanan e-Government;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Komunikasi Publik, Informatika, Statistik, Persandian dan Layanan e-Government;
 - j. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
 - k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah Daerah;
 - l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan aplikasi informatika di lingkup pemerintah Daerah;
 - m. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah Daerah;
 - n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan statistik sektoral di lingkup Provinsi;

- o. menyelenggarakan fasilitasi dan pelayanan dalam rangka mendukung penyelenggaraan penyiaran daerah;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;

- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Komunikasi Publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Komunikasi Publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Komunikasi Publik;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Komunikasi Publik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Komunikasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Bidang Komunikasi Publik meliputi pengelolaan opini publik, pengelolaan media komunikasi publik, dan infrastruktur dan teknologi;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Komunikasi Publik meliputi seksi pengelolaan opini publik, pengelolaan media komunikasi publik, infrastruktur dan teknologi;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Komunikasi Publik meliputi pengelolaan opini publik, pengelolaan media komunikasi publik, infrastruktur dan teknologi;

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral, lingkup nasional dan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan pengembangan sumber daya manusia komunikasi publik;
- k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Komunikasi Publik meliputi pengelolaan opini publik, pengelolaan media komunikasi publik, infrastruktur dan teknologi;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Opini Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi Publik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan opini publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Opini Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengelolaan opini publik;
- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengelolaan opini publik;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan opini publik;
- i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan pengelolaan opini publik pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik Pemerintah Provinsi;
- k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan pengelolaan data base opini publik;
- l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan pengelolaan saluran komunikasi publik milik Pemerintah Provinsi;
- m. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan pengelolaan serta monitoring isu publik di media massa dan sosial;
- n. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan pengelolaan serta pengumpulan pendapat umum melalui survey dan jejak pendapat;
- o. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan pengelolaan aduan masyarakat;
- p. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan pengelolaan komunikasi publik milik nonpemerintah Provinsi;
- q. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pemanfaatan peran media baru melalui lembaga komunikasi pemerintah dan lembaga komunikasi yang dikelola masyarakat;
- r. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi menyangkut pengelolaan opini publik;
- s. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi Publik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Media Komunikasi Publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengelolaan media komunikasi publik;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengelolaan media komunikasi publik;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan media komunikasi publik;
 - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan pengelolaan saluran komunikasi publik milik Pemerintah dan nonpemerintah di Provinsi;
 - j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan kegiatan pembinaan, pengembangan dan kerjasama media tradisional dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat berbasis teknologi komunikasi;

- k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah Daerah;
- l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
- m. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
- n. mengoordinasikan dan melakukan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- o. melakukan koordinasi dan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dibidang media tradisional;
- p. memfasilitasi dan melakukan pembinaan lembaga tradisional masyarakat dan pertemuan kesenian tradisional rakyat;
- q. melakukan inventarisasi unit-unit kesenian tradisional pertunjukan rakyat baik komunikatif maupun non komunikatif yang ada di instansi prganisasi dan masyarakat;
- r. melakukan kerjasama dengan unit-unit kesenian tradisional utamanya yang komunikatif maupun non komunkatif yang ada dalam instansi, organisasi dan masyarakat;
- s. melakukan pembinaan terhadap kelompok pertunjukan tradisional rakyat melalui panggung kesenian;
- t. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi menyangkut pengelolaan media komunikasi publik;
- u. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan media komunikasi publik;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Infrastruktur Dan Teknologi Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Komunikasi Publik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis infrastruktur dan teknologi komunikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Infrastruktur Dan Teknologi Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Infrastruktur Dan Teknologi Komunikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis Infrastruktur dan teknologi komunikasi;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis Infrastruktur dan teknologi komunikasi;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis Infrastruktur dan teknologi komunikasi;
 - i. melaksanakan layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center;
 - j. melaksanakan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - k. melaksanakan layanan akses intranet dan intranet di Provinsi
 - l. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan media komunikasi publik;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis infrastruktur dan teknologi komunikasi;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Infrastruktur Dan Teknologi Komunikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Informatika

Pasal 13

- (1) Bidang Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informatika mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Informatika;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Informatika; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Informatika meliputi layanan informasi publik, pengelolaan integrasi sistem

- informasi, dan sumber daya manusia dan hubungan kerjasama antar lembaga;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Informatika meliputi layanan informasi publik, pengelolaan integrasi sistem informasi, dan sumber daya manusia dan hubungan kerjasama antar lembaga;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Informatika meliputi layanan informasi publik, pengelolaan integrasi sistem informasi, dan sumber daya manusia dan hubungan kerjasama antar lembaga;
 - j. penyiapan bahan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah;
 - k. integrasi sistem informasi, dan sumber daya manusia dan hubungan kerjasama antar lembaga di Provinsi;
 - i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang informatika meliputi layanan informasi publik, pengelolaan integrasi sistem informasi, dan sumber daya manusia dan hubungan kerjasama antar lembaga;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Informatika dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informatika dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis layanan informasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Layanan Informasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis layanan informasi publik;
- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis layanan informasi publik;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis layanan informasi publik;
- i. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik dan pengaduan masyarakat;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan dan pengelolaan informasi publik;
- k. melakukan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah;
- l. mengoordinasikan, merencanakan, dan melakukan pelayanan diseminasi/sosialisasi dan advokasi/pendokumentasian dan publikasi informasi, media informasi, penerbitan, perpustakaan foto dan lukis;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penayangan informasi melalui media cetak maupun elektronik serta internet;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pengembangan keterbukaan informasi dan kebebasan masyarakat dalam mengakses informasi;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan media informasi;
- p. mengoordinasikan dan melakukan reproduksi informasi nasional;
- q. mengoordinasikan dan melakukan produksi informasi pemerintah Provinsi;
- r. melakukan evaluasi persyaratan administrasi dan tata teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan televisi;

- s. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan data base informasi publik;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Layanan Informasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Informatika dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data dan integrasi sistem informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Data Dan Integrasi Sistem Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan integrasi layanan publik dan pemerintahan;

- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan rencana layanan keamanan informasi e-Government;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data berbasis website;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi studi kelayakan atas permohonan izin mendirikan stasiun penyiaran televisi dan radio; .
- n. melakukan koordinasi dan mensinergikan media informasi elektronik dan cetak;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberian reward kepada media informasi elektronik dan cetak yang dinilai berprestasi;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Data Dan Integrasi Sistem Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Dan Hubungan Kerjasama Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Komunikasi Publik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya manusia dan hubungan kerjasama antar lembaga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Dan Hubungan Kerjasama Antar Lembaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Dan Hubungan Kerjasama Antar Lembaga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis sumber daya manusia dan hubungan kerjasama antar lembaga;
- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis sumber daya manusia dan hubungan kerjasama antar lembaga;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis sumber daya manusia dan hubungan kerjasama antar lembaga;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberdayaan dan penyedia akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengembangan sumber daya komunikasi satuan kerja perangkat daerah dan badan usaha milik daerah;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan program kerjasama antar lembaga pemerintah dengan masyarakat dibidang teknologi komunikasi;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberdayaan kelompok-kelompok komunikasi sosial sebagai mitra kerja yang ada dalam masyarakat;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan hubungan kerjasama dengan lembaga swadaya masyarakat dengan memfasilitasi pertemuan dengan pihak pemerintah;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan hubungan kerjasama dengan perusahaan swasta dengan memberi kesempatan untuk mengadakan promosi/presentase baik di instansi pemerintah maupun melalui pameran;

- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi dialog interaktif antara pemerintah dengan kelompok/forum mahasiswa dan kelompok-kelompok /organisasi masyarakat;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan dan mengembangkan organisasi Badan Koordinasi Kehumasan Daerah (Bakohumas) sebagai forum kerjasama antar lembaga untuk pemerintah;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pertemuan rutin lintas sektoral anggota badan koordinasi kehumasan daerah secara bergilir;
- r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pertemuan tahunan badan koordinasi kehumasan daerah dengan pengurus badan koordinasi kehumasan daerah kabupaten/kota;
- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan media komunikasi publik;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis sumber daya manusia dan hubungan kerjasama antar lembaga;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Dan Hubungan Kerjasama Antar Lembaga dan memberikan saran pertimbangan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Statistik Sektoral

Pasal 17

- (1) Bidang Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis statistik sektoral.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik Sektoral mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Statistik Sektoral;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Statistik Sektoral;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Statistik Sektoral;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Statistik Sektoral; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Statistik Sektoral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Statistik Sektoral untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Statistik Sektoral meliputi survey dan kompilasi produk administrasi statistik sektoral, koordinasi dan kerjasama statistik sektoral, dan evaluasi dan analisis, diseminasi layanan statistik sektoral;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Statistik Sektoral meliputi survey dan kompilasi produk administrasi statistik sektoral, koordinasi dan kerjasama statistik sektoral, dan evaluasi dan analisis, diseminasi layanan statistik sektoral;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Statistik Sektoral meliputi survey dan kompilasi produk administrasi statistik sektoral, koordinasi dan kerjasama statistik sektoral, dan evaluasi dan analisis, diseminasi layanan statistik sektoral;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan, mengoordinasikan dan mensinkronisasikan kegiatan statistik dengan perencanaan pembangunan daerah;

- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama statistik sektoral dengan Badan Pusat Statistik dan instansi lainnya;
- j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi program kegiatan statistik;
- k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Statistik Sektoral meliputi *survey* dan kompilasi produk administrasi statistik sektoral, koordinasi dan kerjasama statistik sektoral, dan evaluasi dan analisis, diseminasi layanan statistik sektoral;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Statistik Sektoral dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Survey Dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik Sektoral dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis survey dan kompilasi produk administrasi statistik sektoral.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Survey Dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik Sektoral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Survey Dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik Sektoral untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis survey dan kompilasi produk administrasi statistik sektoral;
- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis survey dan kompilasi produk administrasi statistik sektoral;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis survey dan kompilasi produk administrasi statistik sektoral;
- i. menyiapkan bahan dan menganalisa data dan informasi statistik sektoral;
- j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan program dan kegiatan statistik sosial, ekonomi, politik, hukum, dan keamanan serta sumber daya alam dan infrastruktur;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan data statistik sosial, ekonomi, politik, hukum, dan keamanan serta sumber daya alam dan infrastruktur melalui survei dan kompilasi produk administrasi;
- l. mengoordinasikan dengan badan pusat statistik untuk pengumpulan data statistik sosial, ekonomi, politik, hukum, dan keamanan serta sumber daya alam dan infrastruktur di daerah melalui sensus;
- m. melakukan pengawasan, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan urusan statistik sosial, ekonomi, politik, hukum, dan keamanan serta sumber daya alam dan infrastruktur;
- n. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup statistik sosial, ekonomi, politik, hukum, dan keamanan serta sumber daya alam dan infrastruktur;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan analisis data statistik sosial, ekonomi, politik, hukum, dan keamanan serta sumber daya alam dan infrastruktur;
- p. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan diseminasi data statistik sosial, ekonomi, politik, hukum, dan keamanan serta sumber daya alam dan infrastruktur;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis survey dan kompilasi produk administrasi statistik sektoral;

- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Survey Dan Kompilasi Produk Administrasi Statistik Sektoral dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Koordinasi Dan Kerjasama Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik Sektoral dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis koordinasi dan kerjasama statistik sektoral.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Koordinasi Dan Kerjasama Statistik Sektoral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Koordinasi Dan Kerjasama Statistik Sektoral untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis koordinasi dan kerjasama statistik sektoral;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis koordinasi dan kerjasama statistik sektoral;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis koordinasi dan kerjasama statistik sektoral;
 - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama, kemitraan statistik sektoral dengan badan pusat statistik;

- j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama kelembagaan dan sumber daya manusia sektor statistik sektoral;
- k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama lintas sektoral dan kemasyarakatan dalam pembangunan di sektor statistik;
- l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan Forum Masyarakat Statistik (FMS) untuk memberikan masukan dan saran dan pertimbangan bidang statistik sektoral;
- m. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan membentuk forum bersifat non struktural dan independen yang anggotanya terdiri atas unsur pemerintah, pakar, praktisi dan tokoh masyarakat;
- n. melakukan koordinasi dengan badan pusat statistik untuk menerapkan penggunaan konsep, definisi, klasifikasi dan ukuran-ukuran yang telah di bakukan dalam rangka pengembangan sistem statistik Nasional;
- o. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik dan masyarakat agar lebih meingkatkan kontribusi dan apresiasimasyarakat terhadap statistik dalam mengembangkan sistim statistik nasional (SSN) dan mendukung pembangunan nasional;
- p. meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan statistik;
- q. mengoordinasikan, menyusun dan rekrutmen tenaga petugas statistik;
- r. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama dengan badan pusat statistik dan badan perencanaan pembangunan daerah serta instansi lainnya dalam merumuskan kebijakan teknis pembangunan daerah dalam penggunaan data dan informasi statistik;
- s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis koordinasi dan kerjasama statistik sektoral;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Koordinasi Dan Kerjasama Statistik Sektoral dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Evaluasi Dan Analisis, Diseminasi Layanan Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Statistik Sektoral dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis evaluasi dan analisis, diseminasi layanan statistik sektoral.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi Dan Analisis, Diseminasi Layanan Statistik Sektoral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Evaluasi Dan Analisis, Diseminasi Layanan Statistik Sektoral untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis evaluasi dan analisis, diseminasi layanan statistik sektoral;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis evaluasi dan analisis, diseminasi layanan statistik sektoral;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis evaluasi dan analisis, diseminasi layanan statistik sektoral;
 - i. menganalisa data, informasi dan permasalahan pembangunan di sektor statistik sektoral;

- j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan analisis dan evaluasi kebutuhan pengolahan data termasuk bahan komputer, bekerjasama dengan satuan organisasi terkait;
- k. mengatur dan melakukan penghimpunan tatacara dan hasil kegiatan yang dilakukan dilingkungan bidang pengolahan dan diseminasi statistik;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis evaluasi dan analisis, diseminasi layanan statistik sektoral;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Evaluasi Dan Analisis, Diseminasi Layanan Statistik Sektoral dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Persandian

Pasal 21

- (1) Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Persandian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Persandian meliputi tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Persandian meliputi tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Persandian meliputi tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan menetapkan pola hubungan komunikasi antar perangkat daerah Provinsi;
 - k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang persandian meliputi tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tata kelola persandian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Kelola Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis tata kelola persandian;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis tata kelola persandian;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis tata kelola persandian;
 - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi;
 - j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber

- daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah Daerah;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan mengelola sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan mengelola proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
 - p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;
 - s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan mengembangkan kompetensi SDM manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi bimbingan teknis workshop dan atau seminar;
 - t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - u. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - v. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan Fungsional Sandiman;
 - w. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola persandian;
 - x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Kelola Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Operasional Pengamanan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengamanan persandian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Operasional Pengamanan Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis operasional pengamanan persandian;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis operasional pengamanan persandian;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis operasional pengamanan persandian;
 - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah Provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;

- k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah Provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;
- l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- m. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- n. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;
- o. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;
- p. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat Daerah Provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;
- q. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah Provinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;
- r. mengoordinasikan dan melakukan hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah Provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;
- s. mengoordinasikan dan melakukan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra pengindraan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pengamanan informasi elektronik;
- u. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- v. mengoordinasikan dan melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;

- x. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis operasional pengamanan persandian
- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- bb. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;

- i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah Provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;
- k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- l. mengoordinasikan dan menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- m. mengoordinasikan dan menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah Provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;
- n. mengoordinasikan dan menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- o. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah Provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;
- q. mengoordinasikan dan melakukan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
- s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;

- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawasan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang e-Government dan Pengelolaan Data

Pasal 25

- (1) Bidang e-Government dan Pengelolaan Data dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis e-government dan pengelolaan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang e-Government dan Pengelolaan Data mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang e-Government Dan Pengelolaan Data;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang e-Government dan Pengelolaan Data;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang e-Government dan Pengelolaan Data;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang e-Government dan Pengelolaan Data; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang e-Government dan Pengelolaan Data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang e-Government dan Pengelolaan Data untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang e-Government dan Pengelolaan Data meliputi piranti lunak dan pengembangan aplikasi, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, dan piranti keras dan infrastruktur jaringan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang e-Government dan Pengelolaan Data meliputi pengelolaan data, informasi dan e-government, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, dan piranti keras dan infrastruktur jaringan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang e-Government dan Pengelolaan Data meliputi pengelolaan data, informasi dan e-government, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, dan piranti keras dan infrastruktur jaringan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data elektronik dan e-government dilingkup pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang e-Government dan Pengelolaan Data meliputi pengelolaan data, informasi dan e-government, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, dan piranti keras dan infrastruktur jaringan;
- k. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di Bidang e-Government dan Pengelolaan Data meliputi pengelolaan data, informasi dan e-government, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, dan piranti keras dan infrastruktur jaringan;
- l. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Bidang e-Government dan Pengelolaan Data meliputi pengelolaan data, informasi dan e-government, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, dan piranti keras dan infrastruktur jaringan;
- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang e-Government dan Pengelolaan Data meliputi pengelolaan data, informasi dan e-government, piranti lunak dan

- pengembangan aplikasi, dan piranti keras dan infrastruktur jaringan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang e-Government dan Pengelolaan Data dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Piranti Lunak dan Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang e-Government dan Pengelolaan Data dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis piranti lunak dan pengembangan aplikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Piranti Lunak dan Pengembangan Aplikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Piranti Lunak dan Pengembangan Aplikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis piranti lunak dan pengembangan aplikasi;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis piranti lunak dan pengembangan aplikasi;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis piranti lunak dan pengembangan aplikasi;

- i. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan kebijakan layanan piranti lunak dan pengembangan aplikasi;
- j. menyiapkan bahan dan melakukan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- k. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan teknis dan evaluasi layanan aplikasi;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis piranti lunak dan pengembangan aplikasi;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Piranti Lunak dan Pengembangan Aplikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengelolaan Data Informasi dan e-Government dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang e-Government dan Pengelolaan Data dalam melakukan persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data informasi dan e-government.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Data Informasi dan e-Government sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Data Informasi dan e-Government untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengelolaan data informasi dan e-government;
- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengelolaan data informasi dan e-government;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan data informasi dan e-government;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan *e-Government Chief Information Officer* (GCIO) di Provinsi Sulawesi Selatan;
- j. melaksanakan penyelenggaraan *Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Provinsi;
- k. melakukan koordinasi dengan unit/lembaga pengolahan informasi dan e-government pemerintah/masyarakat (Provinsi dan Kabupaten/Kota);
- l. menyiapkan bahan dan melakukan pengembangan kerjasama pengelolaan data informasi dan e-government antar Provinsi/Kabupaten/kota/instansi, pemerintah/masyarakat melalui penerapan dan pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) Pemerintah Provinsi;
- m. melakukan perekaman, penyusunan, dan klasifikasi serta pemeliharaan file (berkas) data;
- n. melakukan pengaturan dan penyajian data informasi melalui *website*;
- o. menyiapkan bahan dan melakukan pengembangan data informasi dan e-government yang terintegrasi dalam sistem;
- p. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan data informasi dan e-government;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan data informasi dan e-government;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Data Informasi dan e-Government dan memberikan

saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Seksi Piranti Keras dan Infrastruktur Jaringan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang e-Government dan Pengelolaan Data dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis piranti keras dan infrastruktur jaringan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Piranti Keras dan Infrastruktur Jaringan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Piranti Keras dan Infrastruktur Jaringan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis piranti keras dan infrastruktur jaringan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis piranti keras dan infrastruktur jaringan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis piranti keras dan infrastruktur jaringan;
 - i. membuat/mendesign data base dengan eksternal *storage* yang mempunyai kapasitas besar;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan pengkajian perkembangan teknologi informasi, komunikasi terhadap piranti keras;
 - k. menyiapkan bahan dan melakukan pengkajian pembangunan dan pengembangan piranti keras;
 - l. menyiapkan bahan piranti keras untuk kebutuhan sistem informasi dan komunikasi setiap perangkat organisasi pengolahan data sesuai volume data yang diolah;

- m. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik;
- n. menyiapkan bahan dan melakukan pengembangan kerjasama pemanfaatan jaringan dan komunikasi antar Provinsi/Kabupaten/Kota/instansi Pemerintah/masyarakat melalui penerapan dan pemanfaatan media baru;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis piranti keras dan infrastruktur jaringan;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Piranti Keras dan Infrastruktur Jaringan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf h, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Dinas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pejabat Struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 241) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 11 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009 Nomor 11), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 10 ayat (1) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 293).

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Perhubungan, Komunikasi, Dan Informatika Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

Dr. H. SYAHRUL YASIN LIMPO, S.H., M.Si., M.H.

Diundangkan di Makassar
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI SELATAN,**

Ir. H. ABDUL LATIF, M.Si., M.M.

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK, DAN PERSANDIAN PROVINSI SULAWESI SELATAN.

BAGAN STRUKTUR DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



