

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

## PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 52 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah maka materi muatan dan sistematika Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah . . .

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2020 Nomor 734);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II . . .

**BAB II**  
**URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Urusan**

**Pasal 2**

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yakni sebagian urusan pemerintahan di Bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.
- (2) Urusan Pemerintahan di Bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Sub Bidang Informasi Komunikasi Publik, meliputi Sub-Sub Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik, Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan serta Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media terdiri atas:
    1. Sub-Sub Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik terdiri atas:
      - a) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Provinsi.
      - b) layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat), pengolahan aduan masyarakat, pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah, pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Provinsi.
    2. Sub-Sub Bidang Pengelolaan Media Komunikasi Publik, terdiri atas:
      - a) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Provinsi.
      - b) layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah daerah/media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan Non pemerintah daerah, pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik, pengembangan sumber daya komunikasi publik di Provinsi.

3. Sub-Sub . . .

3. Sub-Sub Bidang Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media, terdiri atas:
  - a) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Provinsi.
  - b) layanan pengelolaan, pelayanan Informasi Publik untuk Implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan layanan Pengaduan Masyarakat, pengelolaan hubungan dengan media (media relations), penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di Provinsi.
- b. Sub Bidang Aplikasi Informatika, meliputi Sub-Sub Bidang Infrastruktur dan Tata Kelola e-Government dan Pengembangan Aplikasi Informatika serta Peningkatan Sumber Daya dan Layanan Akses Informasi, terdiri atas:
  1. Sub-Sub Bidang Infrastruktur dan Tata Kelola e-Government, terdiri atas:
    - a) penyiapan 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 infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi.
    - b) layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center dan *Disaster Recovery Center* Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government, Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, *Government Cloud Computing*, layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah, layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah, layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan, layanan monitoring trafik elektronik, pelaksanaan audit TIK, penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif dan pengkoordinasian keamanan informasi sistem elektronik Pemerintah Daerah.
  2. Sub-Sub Bidang Pengembangan Aplikasi Informatika terdiri atas:

a. penyiapan . . .

- a) penyiapan 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 manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*.
  - b) Penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, layanan recovery data dan informasi, layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, Layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik, Layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, layanan interoperabilitas, layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan layanan Pusat Application Programm Interface daerah, layanan pengembangan *Business Process Reengineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*), layanan Sistem Informasi *Smart City*, layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat, layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*.
3. Sub-Sub Bidang Peningkatan Sumber Daya dan Layanan Akses Informasi, terdiri atas:
- a) penyiapan 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 penyelenggaraan Government Chief Information Officer Pemerintah Daerah Provinsi, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi.

b. layanan . . .

- b) layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Kabupaten /Kota, Layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah, layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, layanan implementasi e-Government dan Smart City, promosi pemanfaatan layanan Smart City, layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website, menetapkan dan merubah nama Pejabat Domain, menetapkan merubah nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain, sub domain.
- c. Sub Bidang Persandian, meliputi Tata Kelola Persandian, dan Operasional Pengamanan Persandian serta Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian terdiri atas:
  - 1. Sub-Sub Bidang Tata Kelola Persandian terdiri atas:
    - a) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, workshop dan/atau seminar, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan tata kelola persandian, penjaminan keamanan informasi dan operasional persandian, penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Daerah;

b. layanan . . .

- b) layanan pengelolaan sumber daya persandian meliputi sumber daya manusia sandi, jaring komunikasi sandi, pengamanan, pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi, kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian, layanan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi, pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi, pengamanan informasi elektronik; dan pemulihan data atau system jika terjadi gangguan operasional persandian, pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra pengindraan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya, pengelolaan *Security Operation Centre* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi, serta koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
2. Sub-Sub Bidang Operasional Pengamanan Persandian terdiri atas:
- a) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan, operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, workshop dan/atau seminar, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan Operasional Pengamanan Persandian, pengamanan terhadap kegiatan /aset /fasilitas / instalasi penting/vital/kritis melalui kontra pengindraan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya; dan pengamanan informasi elektronik, pengelolaan *Security Operation Center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi, pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- b) layanan keamanan informasi dan *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Provinsi, monitoring trafik elektronik dan layanan penanganan insiden keamanan informasi, layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah, Pelaksanaan audit TIK, penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah dan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi, rencana kebutuhan perangkat keras perangkat lunak persandian dalam rangka operasional, unsur pengelola dan pengguna, perancangan pola hubungan, koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi, layanan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.

3. Sub-Sub . . .

3. Sub-Sub Bidang Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian terdiri atas:
- a) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan, operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, workshop dan/atau seminar, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian, peraturan teknis, penyiapan instrument, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan, pengamanan, komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi, operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - b) layanan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian, peraturan teknis, penyiapan instrument, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan, pengamanan, komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi, operasional pengamanan komunikasi sandi; koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
- d. Sub Bidang Statistik meliputi Sub-Sub Bidang Pengumpul Data Statistik, dan Pengolahan dan Analisa Data Statistik serta Penyajian dan Layanan Data Statistik terdiri atas :
- 1. Sub-Sub Bidang Pengumpul Data Statistik, terdiri atas :
    - a) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan, operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, workshop dan/atau seminar, serta pemantauan, evaluasi, pembinaan, monitoring terhadap penyelenggaraan pengumpulan data Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah dan pelaporan terkait fungsi layanan Pengumpul Data Statistik penyiapan bahan kerjasama antar lembaga untuk pengembangan statistik skala provinsi, statistik sektoral skala Provinsi; dan
    - b) layanan pengumpul data statistik penyiapan bahan kerjasama antar lembaga untuk pengembangan statistik, pengumpulan data statistik sektoral, penyiapan infrastruktur jejaring statistik dalam rangka pengumpulan data statistik sektoral, pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengumpulan data Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sub-Sub . . .



2. Sub-Sub Bidang Pengolahan dan Analisa Data Statistik terdiri atas:
  - a) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, workshop dan/atau seminar, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan Pengolahan dan Analisa Data Statistik bahan rencana program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Analisis Data Statistik; dan
  - b) layanan pengolahan dan analisa data statistik sektoral, koordinasi dan kerja sama antar lembaga dalam rangka pengembangan sumber daya statistik sektoral, pemeriksaan dan verifikasi data statistik sektoral.
3. Sub-Sub Bidang Penyajian dan Layanan Data Statistik terdiri atas:
  - a) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan, operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, workshop dan/atau seminar, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan penyajian dan layanan data statistik rencana program dan kegiatan Seksi Penyajian dan Layanan Data Statistik; dan
  - b) layanan data statistik sektoral penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama antar Lembaga dalam rangka penyajian dan layanan data statistik sektoral; penyiapan infrastruktur penyajian dan layanan data statistik sektoral; diseminasi data statistik sektoral.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 3**

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi:
  1. Sub Bagian Program;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi:
  1. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
  2. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
  3. Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media;
- d. Bidang Aplikasi Informatika membawahi:
  1. Seksi Infrastruktur dan Tata Kelola e-Government;
  2. Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika; dan
  3. Seksi Peningkatan Sumber Daya dan Layanan Akses Informasi;
- e. Bidang Persandian membawahi:
  1. Seksi Tata Kelola Persandian;
  2. Seksi Operasional . . .

2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
  3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
- f. Bidang Statistik membawahi:
1. Seksi Pengumpul Data Statistik;
  2. Seksi Pengolahan dan Analisa Data Statistik; dan
  3. Seksi Penyajian dan Layanan Data Statistik;
- g. UPT Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Dinas**

##### **Pasal 4**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian dan statistik;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian dan statistik;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian dan statistik;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian dan statistik; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

#### **Bagian Kedua Sekretaris**

##### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;

b. penyiapan . . .

- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
  - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
  - e. melaksanakan penetapan indikator kinerja utama di lingkup Dinas;
  - f. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
  - g. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - h. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
  - i. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD, peta proses bisnis dan Renstra di lingkungan Dinas;

j. melaksanakan . . .

- j. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Dinas.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
  - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
  - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
  - g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
  - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
  - i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

b. menghimpun . . .

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
- c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
- f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Informasi dan Komunikasi Publik**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik dan kemitraan media.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik dan kemitraan media;

b. penyiapan . . .

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik dan kemitraan media;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik dan kemitraan media;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik dan kemitraan media;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik dan kemitraan media; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
  - d. melaksanakan penyiapan pemberian bahan pembinaan/bimbingan teknis dan supervisi Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan tugas Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
  - f. melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah di Provinsi;
  - g. melaksanakan layanan monitoring isu publik di media massa dan media sosial;
  - h. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
  - i. melaksanakan pengolahan aduan masyarakat;
  - j. melaksanakan . . .

- j. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Provinsi;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik.

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Provinsi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
  - d. melaksanakan penyiapan pemberian bahan pembinaan/bimbingan teknis dan supervisi Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
  - f. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Provinsi;
  - g. melaksanakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
  - i. melaksanakan pembuatan konten lokal;
  - j. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
  - k. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah;
  - l. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;

m. melaksanakan . . .

- m. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Provinsi;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- o. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik.

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Provinsi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media;
  - d. melaksanakan penyiapan pemberian bahan pembinaan/bimbingan teknis dan supervisi Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik;
  - f. melaksanakan layanan hubungan media di Provinsi;
  - g. melaksanakan layanan pengelolaan Informasi Publik;
  - h. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media, penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) di Provinsi;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media.



**Bagian Keempat**  
**Bidang Aplikasi Informatika**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dan tata kelola e-government, pengembangan aplikasi informatika dan peningkatan sumber daya dan layanan akses informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dan tata kelola e-government, pengembangan aplikasi informatika dan peningkatan sumber daya dan layanan akses informasi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan tata kelola e-government, pengembangan aplikasi informatika dan peningkatan sumber daya dan layanan akses informasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dan tata kelola e-government, pengembangan aplikasi informatika dan peningkatan sumber daya dan layanan akses informasi; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 14**

- (1) Seksi Infrastruktur dan Tata Kelola e-Government mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan infrastruktur dan tata kelola e-government.
- (2) Uraian tugas Seksi Infrastruktur dan Tata Kelola e-Government sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Infrastruktur dan Tata Kelola e-Government;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Infrastruktur dan Tata Kelola e-Government;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Infrastruktur dan Tata Kelola e-Government;
  - d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Seksi Infrastruktur dan Tata Kelola e-Government;
  - e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi, audit serta pelaporan terkait *disaster recovery center* dan TIK;
- g. melaksanakan layanan pengembangan intranet, penggunaan akses internet dan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi;
- h. melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center dan *Disaster Recovery Center*;
- i. melaksanakan Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-government serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
- j. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik serta *Government Cloud Computing*;
- k. melaksanakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
- l. melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- m. melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- n. melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik;
- o. melaksanakan Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif dan filtering konten negatif;
- p. melaksanakan pengkoordinasian keamanan informasi sistem elektronik Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- r. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Tata Kelola e-Government.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan aplikasi informatika.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika;

b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika;
- d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan terkait layanan manajemen data dan informasi e-government;
- f. melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- g. melaksanakan integrasi layanan publik dan penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*;
- h. melaksanakan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- i. melaksanakan layanan recovery data dan informasi;
- j. melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- k. melaksanakan layanan pemeliharaan , pengembangan aplikasi pemerintahan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- l. melaksanakan layanan interoperabilitas;
- m. melaksanakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan layanan pusat *Application Programm Interface* daerah;
- n. melaksanakan layanan Sistem Informasi *Smart City* dan pengembangan *Business Process Reengineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
- o. melaksanakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- p. melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *Smart City*;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- r. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika.

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Peningkatan Sumber Daya dan Layanan Akses Informasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Peningkatan Sumber Daya dan Layanan Akses Informasi.

(2) Uraian . . .

- (2) Uraian tugas Seksi Peningkatan Sumber Daya dan Layanan Akses Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Sumber Daya dan Layanan Akses Informasi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Peningkatan Sumber Daya dan Layanan Akses Informasi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Peningkatan Sumber Daya dan Layanan Akses Informasi;
  - d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Seksi Peningkatan Sumber Daya dan Layanan Akses Informasi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan terkait layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Daerah Provinsi;
  - f. melaksanakan pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan masyarakat;
  - g. melaksanakan layanan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi;
  - h. melaksanakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Kabupaten/Kota;
  - i. melaksanakan layanan koordinasi kerja sama lintas Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
  - j. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - k. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
  - l. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dan promosi dalam implementasi e-Government dan *Smart City*;
  - m. melaksanakan layanan pendaftaran, penetapan nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
  - n. melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
  - o. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
  - p. menetapkan dan merubah nama Pejabat Domain, nama domain dan sub domain dan tata kelola nama domain, sub domain
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
  - r. melaksanakan . . .

- r. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Sumber Daya dan Layanan Akses Informasi.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Persandian**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Persandian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola persandian, operasional persandian, pengawasan dan evaluasi persandian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola persandian, operasional persandian, pengawasan dan evaluasi persandian;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola persandian, operasional persandian, pengawasan dan evaluasi persandian;
  - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola persandian, operasional persandian, pengawasan dan evaluasi persandian; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 18**

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tata kelola persandian.
- (2) Uraian tugas Seksi Tata Kelola Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan peraturan teknis;
  - d. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
  - e. melaksanakan pengamanan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Daerah;

f. menyusun . . .

- f. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi dan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- g. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- h. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- i. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- j. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- l. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh Pimpinan; dan
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola Persandian.

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Operasional Pengamanan Persandian.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasional Pengamanan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
  - b. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
  - c. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;

d. menyiapkan . . .

- d. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan komunikasi sandi antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan komunikasi sandi antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan komunikasi sandi antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
- g. melaksanakan pengoordinasian dan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan hubungan komunikasi antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
- h. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- i. mengelola *Security Operation Center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- j. melaksanakan pemulihan data atau sistem operasional persandian dan keamanan informasi;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh Pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasional Pengamanan Persandian.

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
  - b. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, operasional pengamanan komunikasi sandi dan pengelolaan sumber daya persandian;

c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
- d. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- e. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh Perangkat Daerah dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
- g. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh Pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.

### **Bagian Keenam Bidang Statistik**

#### **Pasal 21**

- (1) Bidang Statistik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengumpul data statistik, pengolahan data dan analisa data statistik, penyajian dan layanan data statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengumpul data statistik, pengolahan data dan analisa data statistik, penyajian dan layanan data statistik;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengumpul data statistik, pengolahan data dan analisa data statistik, penyajian dan layanan data statistik;
  - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengumpul data statistik, pengolahan data dan analisa data statistik, penyajian dan layanan data statistik; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22. . .



## **Pasal 22**

- (1) Seksi Pengumpulan Data Statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengumpulan data statistik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengumpulan Data Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pengumpulan Data Statistik;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengumpulan data statistik sektoral;
  - c. melaksanakan pengumpulan data statistik sektoral;
  - d. melakukan persiapan bahan koordinasi dan kerja sama antar lembaga dalam rangka pengumpulan data statistik sektoral;
  - e. melaksanakan persiapan infrastruktur jejaring statistik dalam rangka pengumpulan data statistik sektoral;
  - f. melaksanakan persiapan bahan kebijakan bimbingan teknis pengumpulan data statistik sektoral;
  - g. melaksanakan persiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengumpulan data Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh Pimpinan; dan
  - i. melaksanakan persiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengumpulan Data Statistik.

## **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengolahan dan Analisa Data Statistik mempunyai tugas persiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengolahan dan analisa data statistik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Analisa Data Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Analisa Data Statistik;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan Analisa data statistik sektoral;
  - c. melaksanakan pengolahan dan analisa data statistik sektoral;
  - d. melakukan persiapan bahan koordinasi dan kerja sama antar lembaga dalam rangka pengolahan dan analisa data statistik sektoral;
  - e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan kerja sama dengan lembaga dalam rangka pengembangan sumber daya statistik sektoral;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan verifikasi data statistik sektoral sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengolahan dan analisa data statistik sektoral oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh Pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Analisa Data Statistik

**Pasal 24**

- (1) Seksi Penyajian dan Layanan Data Statistik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyajian dan layanan data statistik.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyajian dan Layanan Data Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Analisa Data Statistik;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyajian dan layanan data statistik sektoral;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama antar lembaga dalam rangka penyajian dan layanan data statistik sektoral;
  - d. melaksanakan penyiapan infrastruktur penyajian dan layanan data statistik sektoral;
  - e. melaksanakan penyajian dan layanan data statistik sektoral;
  - f. melaksanakan diseminasi data statistik sektoral;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan penyajian dan layanan data statistik sektoral oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh Pimpinan; dan
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyajian dan Layanan Data Statistik

Bagian Ketujuh . . .

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 26**

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

**Pasal 27**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan Asas Umum Penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas Umum Penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. kepastian hukum;
  - b. tertib penyelenggaraan negara;
  - c. kepentingan umum;
  - d. keterbukaan;
  - e. proporsionalitas;
  - f. profesionalitas;
  - g. akuntabilitas;
  - h. efektifitas;
  - i. efisiensi; dan
  - j. keadilan
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) setiap . . .

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 28**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Gubernur.

### **Pasal 29**

- (1) Pengangkatan ASN dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier ASN di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Gubernur.

## **BAB VI KEUANGAN**

### **Pasal 30**

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh ASN yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.

(3) Pengelola . . .

- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun dihitung sejak pengangkatannya.

## **BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET**

### **Pasal 31**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan ASN, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Gubernur.

### **Pasal 32**

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan ASN tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap ASN wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 33**

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, semua jabatan dan pejabat yang memangku jabatan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi masih melaksanakan tugas, fungsinya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah.

### **Pasal 34**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 512) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35 . . .

**Pasal 35**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 21 Desember 2020

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

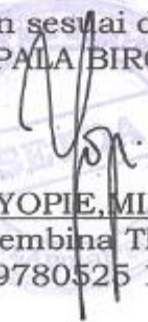
Diundangkan di Palu  
pada tanggal 21 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

ttd

MULYONO

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2020 NOMOR 767

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,  
  
Dr. YOPIE, MIP, SH., MH  
Pembina Tk I, IV/b  
NIP. 19780525 199703 1 001