



**SALINAN**

# **GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN**

**NOMOR 037 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,**

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja Badan Penghubung serta meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas jabatan, perlu perumusan tugas, fungsi, dan uraian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, perlunya penetapan dan perumusan tugas, fungsi, dan uraian tugas setiap perangkat daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. 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);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6794);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 3);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas.
9. *E-Government* adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi warganya, urusan bisnis serat hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan
10. Teknologi Informasi Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah teknologi informasi berbasis elektronika yang digunakan untuk melakukan pengambilan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebaran, dan penyajian informasi.
11. *Business Process Reengineering* yang selanjutnya disingkat BPR adalah salah satu strategi pengembangan *E-Government* yang merupakan suatu pendekatan manajemen yang bertujuan untuk memperbaiki dengan cara efisien dan efektivitas.
12. Domain adalah nama unik yang diberikan untuk mengidentifikasi nama server komputer seperti web server atau email server di jaringan komputer ataupun internet, sub-Domain umumnya mengacu ke suatu alamat fisik di sebuah situs.
13. *Smart Province* adalah aplikasi provinsi cerdas berbasis teknologi yang menyuguhkan pelayanan publik yang maksimal.
14. *Government Chief Information Officer* yang selanjutnya disingkat GCIO adalah merupakan orang yang mempunyai kaitan langsung dengan mekanisme tata kelola TIK Nasional, dan bertugas mengoordinasi perencanaan, realisasi, operasional harian, dan evaluasi internal TIK di masing-masing instansi.
15. *Bandwidth* adalah luas atau lebar cakupan frekuensi yang digunakan oleh sinyal dalam medium transmisi.

16. *Hosting* adalah suatu tempat pada internet yang digunakan untuk menyimpan data situs, baik situs milik perusahaan, pribadi, dan lainnya.
17. *Collocation* adalah suatu layanan penitipan tempat untuk meletakkan server yang digunakan untuk *Hosting* yang memiliki standar keamanan fisik dan infrastruktur.
18. *Security Operation Center* yang selanjutnya disingkat SOC adalah layanan untuk monitoring terhadap ancaman dan kerentanan meliputi aset yang dimiliki bidang infrastruktur dan persandian.

## BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan layanan informasi publik;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang statistik;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan opini dan kemitraan komunikasi publik;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan aplikasi, infrastruktur dan tata kelola *E-Government*;
  - f. pelaksanaan kebijakan penyediaan dan pengelolaan TIK;
  - g. pelaksanaan kebijakan teknis pengamanan informasi dan persandian;
  - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - i. pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;

- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang informasi publik dan statistik;
  - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi publik;
  - d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang aplikasi informatika;
  - e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang persandian dan keamanan informasi;
  - f. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
  - g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
  - h. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan tata kelola *E-Government*;
  - i. membina, mengawasi dan mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - j. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Informasi Publik dan Statistik;
  - c. Bidang Komunikasi Publik;
  - d. Bidang Aplikasi Informatika;
  - e. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - g. Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan aset dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;

- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
  - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tata laksana dan hubungan masyarakat; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tata laksana dan hubungan masyarakat; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Dinas;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis;
  - d. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan laporan pertanggungjawaban dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program dan pelaporan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan aset;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana tahunan barang unit dan rencana kebutuhan barang milik Daerah Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban keuangan;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan aset;



- j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian Dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-menyurat dan ekspedisi;
  - d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
  - e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - g. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
  - h. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
  - k. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
  - l. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
  - m. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
  - n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; dan
  - p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga  
Bidang Informasi Publik dan Statistik

Pasal 7

- (1) Bidang Informasi Publik dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan diseminasi dan pelayanan informasi publik dan penanganan aduan masyarakat, pengelolaan dan pengembangan informasi serta pemberdayaan media informasi publik, dan pengelolaan data statistik.
- (2) Bidang Informasi Publik dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelayanan informasi publik;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan aduan masyarakat;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan dan pengembangan informasi publik;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan dan pemberdayaan media informasi publik;
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan data statistik; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Informasi Publik dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pelayanan dan pengelolaan informasi publik dan statistik;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan informasi publik kebijakan pembangunan Daerah;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan aduan masyarakat;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan dan pengembangan informasi publik;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan dan pemberdayaan media informasi publik;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan data statistik; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Informasi Publik dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Seksi Layanan Informasi Publik;

- b. Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Media; dan
- c. Seksi Pengelolaan Data Statistik.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelayanan informasi publik dan pengelolaan administrasi komisi informasi Daerah.
- (2) Seksi Layanan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi dan supervisi pelayanan informasi publik dan pengelolaan administrasi komisi informasi Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan informasi publik;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis tata kelola administrasi komisi informasi Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelaksanaan pelayanan informasi publik;
  - e. menyiapkan bahan, mengembangkan dan mengelola sistem pelayanan informasi publik;
  - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa, pengklasifikasian, pendokumentasian dan menyajikan data informasi publik;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dukungan administrasi penyelenggaraan komisi informasi Daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pelayanan informasi publik dan pengelolaan administrasi komisi informasi Daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan informasi publik dan pengelolaan administrasi komisi informasi Daerah;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja layanan informasi publik dan pengelolaan administrasi komisi informasi Daerah; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengelolaan dan pengembangan informasi publik, serta pengembangan dan pemberdayaan media informasi publik.

- (2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Media dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan informasi publik dan media informasi;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan informasi pembangunan Daerah;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan dan pemberdayaan media informasi publik;
  - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyiapkan dan mengembangkan informasi pembangunan Daerah;
  - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, mengolah dan menyajikan ulang konten nasional menjadi konten Daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan media informasi publik;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta supervisi pengembangan dan pemberdayaan media informasi publik;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan dan pengembangan informasi publik serta pengembangan dan pemberdayaan media informasi publik;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan informasi publik dan pemberdayaan media informasi publik;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan informasi publik dan pemberdayaan media informasi publik; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan survei, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta menyusun statistik sektoral di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Seksi Pengelolaan Data Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pengelolaan data statistik;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, ekonomi, budaya, politik, hukum dan hak asasi manusia;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang sosial, ekonomi, budaya, politik, hukum dan hak asasi manusia;
  - d. menyiapkan bahan penyediaan data statistik sektoral urusan statistik bidang sosial, ekonomi, budaya, politik, hukum dan hak asasi manusia;
  - e. menyiapkan bahan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, budaya, politik, hukum dan hak asasi manusia;

- f. menyiapkan bahan analisa data statistik sektoral urusan statistik bidang sosial, ekonomi, budaya, politik, hukum dan hak asasi manusia;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, ekonomi, budaya, politik, hukum dan hak asasi manusia;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan data dan penyusunan statistik;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat  
Bidang Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Bidang Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian opini dan aspirasi publik, sumber daya komunikasi publik dan kehumasan, kemitraan dan hubungan media komunikasi publik.
- (2) Bidang Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian pengelolaan sumber daya komunikasi publik;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian pengelolaan media kehumasan;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian kemitraan komunikasi publik;
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian hubungan kelembagaan media komunikasi publik; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pengelolaan opini dan aspirasi publik, sumber daya komunikasi publik dan kehumasan, kemitraan komunikasi publik dan hubungan media;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan sumber daya komunikasi publik dan kehumasan;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan hubungan dengan media massa;

- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kemitraan komunikasi publik; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
  - b. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik dan Kehumasan; dan
  - c. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dan Hubungan Media.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Opini Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengkajian dan analisis opini dan aspirasi publik lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) Seksi Pengelolaan Opini Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data opini dan aspirasi publik lingkup Pemerintah Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik lingkup Pemerintah Daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dan analisis opini dan aspirasi publik lingkup Pemerintah Daerah;
  - f. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan Perangkat Daerah/unit kerja/instansi terkait dalam pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan opini dan aspirasi publik; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan kehumasan.
- (2) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik dan Kehumasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan dan penguatan sumber daya komunikasi publik dan kehumasan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan kehumasan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun strategi komunikasi publik dan manajemen komunikasi krisis;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun konten komunikasi publik Pemerintah Daerah;
  - e. menyiapkan bahan diseminasi informasi dan mengelola media komunikasi publik;
  - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sumber daya komunikasi publik dan kehumasan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan penguatan sumber daya komunikasi publik dan kehumasan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penguatan fungsi kehumasan Pemerintah Daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penguatan dan pemberdayaan tenaga fungsional komunikasi publik dan kehumasan;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria sumber daya komunikasi publik dan kehumasan;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan Perangkat Daerah/unit kerja dan instansi terkait dalam sumber daya komunikasi publik dan kehumasan;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sumber daya komunikasi publik dan kehumasan;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja sumber daya komunikasi publik dan kehumasan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 14

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dan Hubungan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kemitraan komunitas informasi masyarakat dan hubungan dengan media massa.

- (2) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dan Hubungan Media dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kemitraan komunitas informasi masyarakat dan hubungan dengan media massa;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan mitra strategis dan media massa sebagai jejaring diseminasi informasi pembangunan Daerah;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peliputan kegiatan pembangunan Daerah oleh media mitra strategis dan media massa;
  - d. menyiapkan bahan, fasilitasi dan supervisi pengembangan forum komunikasi antara media massa, asosiasi profesi, lembaga pemantau media/lembaga konsumen media serta unit pengelola informasi Pemerintah Daerah dan lembaga pemerintah pusat di Daerah;
  - e. menyiapkan bahan, fasilitasi dan supervisi pelaksanaan kemitraan komunitas informasi masyarakat dalam rangka diseminasi informasi dan/atau pemberdayaan masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan kemitraan komunitas informasi masyarakat dan hubungan dengan media massa;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan Perangkat Daerah/unit kerja/instansi terkait dalam pengembangan kemitraan komunitas informasi masyarakat dan hubungan dengan media massa;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan kemitraan komunitas informasi masyarakat dan hubungan media;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pengembangan kemitraan komunitas informasi masyarakat dan hubungan dengan media massa;
  - j. menyiapkan bahan dan mengembangkan inovasi pemberdayaan masyarakat dan media massa; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima  
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 15

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas pengelolaan manajemen data dan informasi berbasis aplikasi, pengembangan ekosistem dan tata kelola *E-Government* dan infrastruktur *E-Government*.



- (2) Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian manajemen data dan informasi berbasis aplikasi, pengembangan ekosistem dan tata kelola *E-Government* dan infrastruktur *E-Government*;
  - penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan TIK Daerah;
  - penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet Daerah;
  - penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan integrasi layanan publik dan ke pemerintahan berbasis elektronik;
  - penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan tata kelola *E-Government* pengaturan; dan
  - pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan manajemen data dan informasi berbasis aplikasi, pengembangan ekosistem dan tata kelola *E-Government*;
  - menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan TIK Daerah;
  - menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet Daerah;
  - menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan integrasi layanan publik dan ke pemerintahan berbasis elektronik;
  - menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tata kelola *E-Government*; dan
  - melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- Seksi Pengembangan Aplikasi;
  - Seksi Infrastruktur *E-Government*; dan
  - Seksi Tata Kelola dan Ekosistem *E-Government*.

## Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan integrasi aplikasi generik, spesifik dan suplemen.

- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan aplikasi;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan integrasi aplikasi generik, spesifik dan suplemen;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kebutuhan serta penyediaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan BPR pada sistem yang berjalan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan aplikasi;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan Perangkat Daerah/unit kerja/instansi terkait dalam kegiatan pengelolaan aplikasi;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan aplikasi;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan aplikasi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Infrastruktur *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan kapasitas infrastruktur dan teknologi informatika Pemerintah Daerah.
- (2) Seksi Infrastruktur *E-Government* dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan dan pengembangan kapasitas infrastruktur dan teknologi informatika;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan kapasitas infrastruktur dan teknologi informatika;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kebutuhan dan membangun jaringan infrastruktur TIK;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan *Bandwidth*, *Hosting* dan *Collocation*;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan jaringan infrastruktur TIK;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan dan pengembangan kapasitas infrastruktur dan teknologi informatika;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan Perangkat Daerah/unit kerja/instansi terkait dalam kegiatan pengelolaan dan pengembangan kapasitas infrastruktur dan teknologi informatika;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan dan pengembangan kapasitas infrastruktur dan teknologi informatika;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pengelolaan dan pengembangan kapasitas infrastruktur dan teknologi informatika;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan akses internet pemerintah dan publik; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Tata Kelola dan Ekosistem *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kapasitas tata kelola dan pemberdayaan TIK Pemerintah Daerah.
- (2) Seksi Tata Kelola dan Ekosistem *E-Government* dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan tata kelola dan ekosistem *E-Government*;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis tata kelola dan ekosistem *E-Government*;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kapasitas sumber daya aparatur pengelola *E-Government*;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kapasitas sumber daya masyarakat TIK;
  - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data tata kelola dan ekosistem *E-Government*;
  - f. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan GCIO Pemerintah Daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelola *E-Government*;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria tata kelola dan ekosistem *E-Government*;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan Perangkat Daerah/unit kerja/instansi terkait dalam pengelolaan tata kelola dan ekosistem *E-Government*;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan tata kelola dan ekosistem *E-Government*;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan-kegiatan tata kelola dan ekosistem *E-Government*;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan TIK dan nama Domain-sub domain Pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan bahan, inventarisasi kebutuhan serta melaksanakan rekayasa proses bisnis pengembangan intranet dan penggunaan akses internet dan penggunaan akses internet Pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pendaftaran dan pemanfaatan domain-sub domain Pemerintah Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan pelayanan sistem informasi *Smart Province*;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengelolaan Domain-sub domain Pemerintah Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam  
Bidang Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 19

- (1) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian kegiatan persandian dan keamanan informasi.
- (2) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian tata kelola persandian dan keamanan informasi;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penerapan sistem manajemen keamanan informasi;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian kegiatan pengelolaan layanan keamanan informasi;
  - d. menyusun Program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian jaringan komunikasi sandi;
  - e. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian monitoring, evaluasi dan audit pada bidang keamanan informasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- (3) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pengembangan kapasitas tata kelola, layanan dan *monitoring*, evaluasi serta audit persandian dan keamanan informasi;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan kapasitas tata kelola persandian dan keamanan informasi;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan layanan persandian dan keamanan informasi;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan *monitoring*, evaluasi dan audit persandian dan keamanan informasi; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Pengembangan Kapasitas Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi;
  - b. Seksi Layanan Persandian dan Keamanan Informasi; dan
  - c. Seksi Monitoring Evaluasi dan Audit Persandian dan Keamanan Informasi.

## Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan memberi bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kapasitas tata kelola persandian dan keamanan informasi Pemerintah Daerah.
- (2) Seksi Pengembangan Kapasitas Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan tata kelola persandian dan keamanan informasi;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis tata kelola persandian dan keamanan informasi;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan tata kelola persandian dan keamanan informasi;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria tata kelola penerapan manajemen keamanan informasi;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kapasitas sumber daya aparatur pengelola persandian dan keamanan informasi;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan literasi keamanan informasi Pemerintah Daerah dan publik;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan Perangkat Daerah/unit kerja/instansi terkait dalam kegiatan pengelolaan tata kelola persandian dan keamanan informasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan tata kelola persandian dan keamanan informasi;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pengelolaan dan pengembangan kapasitas tata kelola persandian dan keamanan informasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Layanan Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan operasional pengamanan persandian berupa layanan persandian dan keamanan informasi, kegiatan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, dan melaksanakan pengelolaan sarana prasarana persandian dan keamanan informasi.
- (2) Seksi Layanan Persandian dan Keamanan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan layanan persandian dan keamanan informasi;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis layanan persandian dan keamanan informasi;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan layanan pemanfaatan sertifikat elektronik Pemerintah Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan mengelola SOC;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penanganan insiden siber;
  - f. menyiapkan bahan dan pengamanan serta pemeliharaan sarana prasarana dan pengamanan dokumen persandian;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola layanan sistem komunikasi jaringan intra Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan pengamanan kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan atau metode pengamanan persandian dan informasi lainnya;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan Perangkat Daerah/unit kerja/instansi terkait dalam kegiatan pengelolaan layanan persandian dan keamanan informasi;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan layanan keamanan informasi;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan layanan persandian dan keamanan informasi;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pengelolaan layanan persandian dan keamanan informasi;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya

## Pasal 22

- (1) Seksi *Monitoring, Evaluasi dan Audit Persandian dan Keamanan Informasi* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan persandian dan keamanan informasi.
- (2) Seksi *Monitoring, Evaluasi dan Audit Persandian dan Keamanan Informasi* dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan monitoring dan evaluasi persandian dan keamanan informasi;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis monitoring dan evaluasi persandian dan keamanan informasi;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengukuran kualitas pengelolaan persandian dan keamanan informasi;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi kerentanan dan penilaian risiko keamanan informasi;
  - e. mengumpulkan, menyusun, mengolah, dan menganalisis data dan informasi anomali dan serangan siber;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan audit persandian dan keamanan informasi;
  - g. mengumpulkan dan menyusun menganalisis dan menyajikan data tata kelola persandian dan keamanan informasi;
  - h. menyiapkan bahan dan kerja sama dengan Perangkat Daerah/unit kerja/instansi terkait dalam kegiatan monitoring dan evaluasi persandian dan keamanan informasi;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan *monitoring* dan evaluasi persandian dan keamanan informasi;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pengelolaan monitoring dan evaluasi persandian dan keamanan informasi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 23

Ketentuan tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Kedelapan  
Jabatan Fungsional

Pasal 24

Jabatan Fungsional sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 24 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bidang.



- (5) Setiap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 27

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 072 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 10 April 2023  
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

ttd.

SAHBIRIN NOOR

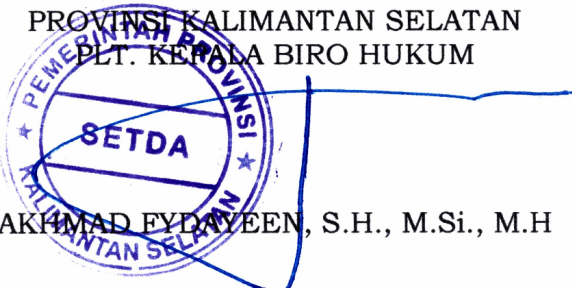
Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 10 April 2023  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN,

ttd.

ROY RIZALI ANWAR

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
TAHUN 2023 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PLT. KEPALA BIRO HUKUM



AKHMAD FYDAVEEN, S.H., M.Si., M.H