



## **GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

### **PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

**NOMOR 69 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 16 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi 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 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);

### **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 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 Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, meliputi Sub-Sub Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik, Reproduksi Informasi Nasional dan Produksi Informasi Pemerintah Daerah serta Penyediaan Konten dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik terdiri atas :
    1. Sub-Sub Bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik terdiri atas :
      - a) Pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah Provinsi;
      - b) layanan monitoring isu publik;
      - c) pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat); dan
      - d) pengolahan aduan masyarakat di Provinsi;
    2. Sub-Sub Bidang Reproduksi Informasi Nasional dan Produksi Informasi Pemerintah Daerah, terdiri atas :
      - a) pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Provinsi;
      - b) Layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah; dan
      - c) Pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah Provinsi;
    3. Sub-Sub Bidang Penyediaan Konten dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik, terdiri atas :
      - a) penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi;
      - b) layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
      - c) Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
      - d) Pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal; dan
      - e) Diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Provinsi;
  - b. Sub Bidang Penyelenggaraan *e-Government*, meliputi Sub-Sub Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pengembangan Aplikasi dan Manajemen Data serta Keamanan Informasi dan Komunikasi Intra Pemerintah Provinsi, terdiri atas :
    1. Sub-Sub Bidang Infrastruktur Teknologi informasi dan Komunikasi, terdiri atas :
      - a) layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi;
      - b) layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Provinsi;

- c) layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center dan *Disaster Recovery Center* ;
  - d) layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*, Layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*; dan
  - e) layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
2. Sub-Sub Bidang Pengembangan Aplikasi dan Manajemen Data terdiri atas :
- a) pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - b) manajemen data informasi *e-Government* dan integrasi layanan publik dan pemerintahan di Provinsi;
  - c) pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
  - d) pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, Penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
  - e) *recovery* data dan informasi;
  - f) pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
  - g) layanan interoperabilitas, Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan; dan
  - h) layanan Pusat *Application Programm Interface* daerah;
3. Sub-Sub Bidang Keamanan Informasi dan Komunikasi Intra Pemerintah Provinsi terdiri atas :
- a) layanan keamanan informasi dan *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Provinsi;
  - b) monitoring trafik elektronik dan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
  - c) layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
  - d) layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah, Pelaksanaan audit TIK;
  - e) penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
  - f) layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah; dan
  - g) layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;

- c. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika, meliputi Kemitraan Komunikasi dan Pelayanan Informasi Publik, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Layanan Akses Informasi serta Tata Kelola Sumber Daya dan Ekosistem TIK terdiri atas :
1. Sub-Sub Kemitraan Komunikasi dan Pelayanan Informasi Publik terdiri atas :
    - a) layanan hubungan media di Provinsi;
    - b) menyelenggarakan layanan pengolahan informasi publik untuk implementasi kebijakan Keterbukaan Informasi Publik;
    - c) pelayanan informasi publik untuk implementasi kebijakan Keterbukaan Informasi Publik;
    - d) layanan pengaduan masyarakat;
    - e) Pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*); dan
    - f) Penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) di Provinsi;
  2. Sub-Sub Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Layanan Akses Informasi terdiri atas :
    - a) Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi;
    - b) layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi;
    - c) pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat di Provinsi;
    - d) layanan Pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
    - e) pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik;
    - f) layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
    - g) menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
    - h) layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
    - i) layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website,
    - j) menetapkan dan mengubah nama Pejabat Domain, serta menetapkan mengubah nama domain dan sub domain;
    - k) menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
    - l) layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
    - m) layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*; dan

- n) promosi pemanfaatan layanan *Smart City* di Provinsi;
- 3. Sub-Sub Bidang Tata Kelola Sumber Daya dan Ekosistem TIK terdiri atas :
  - a) penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* dan penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*;
  - b) layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten/Kota;
  - c) layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
  - d) layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - e) layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
  - f) layanan Sistem Informasi *Smart City*;
  - g) layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat; dan
  - h) layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*;
- d. Sub Bidang Persandian dan Statistik meliputi Sub-Sub Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi Perangkat Daerah, Penetapan Hubungan Komunikasi Sandi antar perangkat daerah dan Pengelolaan Statistik terdiri atas :
  - 1. Sub-Sub Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi Perangkat Daerah, terdiri atas :
    - a) tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dan operasional persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
    - b) pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
    - c) pengelolaan sumber daya persandian meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
    - d) pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah, pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancurkan informasi berklasifikasi;
    - e) penyiapan rencana kebutuhan sumber daya sandi, pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
    - f) pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
    - g) pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi, pengamanan informasi elektronik; dan

- h) 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;
2. Sub-Sub Bidang Penetapan Hubungan Komunikasi Sandi antar Perangkat Daerah terdiri atas :
- a) operasional komunikasi sandi, perancangan pola hubungan sandi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan persandian;
  - b) penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
  - c) penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
  - d) penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
  - e) perancangan pola hubungan sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
  - f) koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
  - g) penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian;
  - h) pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi dan pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - i) pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian diseluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - j) pengawasan terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi dan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

3. Sub-Sub Bidang Pengelolaan Statistik terdiri atas :
  - a) penyiapan bahan kerjasama antar lembaga untuk pengembangan statistik skala provinsi, statistik sektoral skala provinsi;
  - b) kegiatan teknis pengembangan jejaring statistik khusus skala provinsi dan menyusun data makro daerah, penyiapan data dan statistik sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
  - c) pengumpulan, pengolahan, analisis, evaluasi dan pelaporan statistik sosial, produksi, distribusi, neraca wilayah dan lintas sektor;
  - d) pengolahan jaringan dan rujukan serta diseminasi dan layanan statistik, pemeliharaan bahan berupa statistik penunjang perencanaan, pelaporan, dan pengendalian pembangunan daerah;
  - e) pembinaan dan pengaturan pelaksanaan urusan statistik;
  - f) pengawasan dan evaluasi pelaksanaan urusan statistik; dan
  - g) koordinasi rangka pelaksanaan urusan statistik.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 3**

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi :
  1. Sub Bagian Program,
  2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
  3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik membawahi:
  1. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
  2. Seksi Reproduksi Informasi Nasional dan Produksi Informasi Pemerintah Daerah; dan
  3. Seksi Penyediaan Konten dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- d. Bidang Penyelenggaraan *e-Government* membawahi:
  1. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  2. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Manajemen Data; dan
  3. Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi Intra Pemerintah Provinsi;
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika membawahi:
  1. Seksi Kemitraan Komunikasi dan Pelayanan Informasi Publik;
  2. Seksi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Layanan Akses Informasi; dan
  3. Seksi Tata Kelola Sumber Daya dan Ekosistem TIK;

- f. Bidang Persandian dan Statistik membawahi:
  - 1. Sub Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi Perangkat Daerah;
  - 2. Sub Bidang Penetapan Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah; dan
  - 3. Sub Bidang Pengelolaan 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 Pengelolaan Informasi, Saluran Komunikasi Publik, Penyelenggaraan E-Government, Pengembangan Sumber Daya Komunikasi, Informatika, dan Persandian dan Statistik;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi, Saluran Komunikasi Publik, Penyelenggaraan E-Government, Pengembangan Sumber Daya Komunikasi, Informatika, dan Persandian dan Statistik;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Informasi, Saluran Komunikasi Publik, Penyelenggaraan E-Government, Pengembangan Sumber Daya Komunikasi, Informatika, dan Persandian dan Statistik;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengelolaan Informasi, Saluran Komunikasi Publik, Penyelenggaraan E-Government, Pengembangan Sumber Daya Komunikasi, Informatika, dan 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 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 penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;

- f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
- h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. 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 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 Pengelolaan Informasi dan Saluran**  
**Komunikasi Publik**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik, Reproduksi Informasi Nasional, Produksi Informasi Pemerintahan Daerah, Penyediaan Konten dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Dan Saluran Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik, Reproduksi Informasi Nasional, Produksi Informasi Pemerintahan Daerah, Penyediaan Konten dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik, Reproduksi Informasi Nasional, Produksi Informasi Pemerintahan Daerah, Penyediaan Konten dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik, Reproduksi Informasi Nasional, Produksi Informasi Pemerintahan Daerah, Penyediaan Konten dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik, Reproduksi Informasi Nasional, Produksi Informasi Pemerintahan Daerah, Penyediaan Konten dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - f. penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik.

#### **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 terkait kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik, di lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
  - c. melakukan Bimbingan Teknis dan supervisi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup Pemerintah Daerah;

- e. melaksanakan penyusunan Norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
- f. melakukan layanan monitoring isu publik di media massa dan sosial;
- g. melaksanakan pengumpulan pendapat umum melalui survei dan jajak pendapat;
- h. melaksanakan pengolahan aduan masyarakat 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 Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Reproduksi Informasi Nasional dan Produksi Informasi Pemerintah Daerah mempunyai 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 kegiatan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Provinsi.
- (2) Uraian tugas Seksi Reproduksi Informasi Nasional dan Produksi Informasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Reproduksi Informasi Nasional dan Produksi Informasi Pemerintah Daerah;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Reproduksi Informasi Nasional dan Produksi Informasi Pemerintah Daerah;
  - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah provinsi;
  - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis dan Supervisi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Provinsi;
  - e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Provinsi;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
  - g. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah Provinsi;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Reproduksi Informasi Nasional dan Produksi Informasi Pemerintah Daerah.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Penyediaan Konten dan 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 terkait penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyediaan Konten dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penyediaan Konten dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penyediaan Konten dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi;
  - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis dan supervise penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi;
  - e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi.
  - f. melaksanakan penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal;
  - h. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah daerah/media internal;
  - i. melakukan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah daerah dan Non Pemerintah daerah di Provinsi;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Konten dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Penyelenggaraan e-Government**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Infrastruktur Teknologi Informasi, Pengembangan Aplikasi dan Manajemen Data dan Komunikasi, dan Keamanan Informasi dan Komunikasi Intra Pemerintah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan *e-Government* mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Pengembangan Aplikasi dan Manajemen Data dan Komunikasi, dan Keamanan Informasi dan Komunikasi Intra Pemerintah Provinsi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Pengembangan Aplikasi dan Manajemen Data dan Komunikasi, dan Keamanan Informasi dan Komunikasi Intra Pemerintah Provinsi;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Pengembangan Aplikasi dan Manajemen Data dan Komunikasi, dan Keamanan Informasi dan Komunikasi Intra Pemerintah Provinsi;
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Pengembangan Aplikasi dan Manajemen Data dan Komunikasi, dan Keamanan Informasi dan Komunikasi Intra Pemerintah Provinsi;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penyelenggaraan *e-Government*.

**Pasal 14**

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Provinsi;
- d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis dan supervise terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Provinsi;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Provinsi;
- f. melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
- g. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government* dan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;
- h. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, filtering konten negatif, interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan persiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Manajemen Data mempunyai tugas persiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kegiatan Pengembangan Aplikasi dan Manajemen Data.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Aplikasi dan Manajemen Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Aplikasi dan Manajemen Data;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Aplikasi dan Manajemen Data;

- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan terkait fungsi Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government* dan integrasi layanan publik dan pemerintahan di Provinsi;
- d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis dan supervisi terkait fungsi Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government* dan integrasi layanan publik dan pemerintahan di Provinsi; dengan unit kerja/instansi terkait;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria terkait fungsi Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government* dan integrasi layanan publik dan pemerintahan di Provinsi;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government* dan integrasi layanan publik dan pemerintahan di Provinsi;
- g. melaksanakan penyelenggaraan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- h. melaksanakan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- i. melaksanakan layanan *recovery* data dan informasi, Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik dan interoperabilitas, interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, serta Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi dan Manajemen Data.

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi Intra Pemerintah Provinsi 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 Keamanan Informasi dan Komunikasi Intra Pemerintah Provinsi.

- (2) Uraian tugas Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi Intra Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi Intra Pemerintah Provinsi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Keamanan Informasi dan Komunikasi Intra Pemerintah Provinsi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan melaksanakan terkait fungsi layanan keamanan informasi dan *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Provinsi;
  - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis dan supervise terkait fungsi layanan keamanan informasi dan *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Provinsi;
  - e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait fungsi layanan keamanan informasi dan *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Provinsi ;
  - f. melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik dan penanganan insiden, layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi dan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah dan Pelaksanaan audit TIK dan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
  - h. layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi Intra Pemerintah Provinsi.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informatika**

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Dan Informatika mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Kemitraan Komunikasi dan Pelayanan Informasi Publik, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Layanan Informasi dan Tata Kelola Sumber Daya dan Ekosistem TIK.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Dan Informatika mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kemitraan Komunikasi dan Pelayanan Informasi Publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, layanan akses informasi dan Tata Kelola Sumber Daya dan Ekosistem TIK;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kemitraan Komunikasi dan Pelayanan Informasi Publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan layanan akses informasi dan Tata Kelola Sumber Daya dan Ekosistem TIK;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Kemitraan Komunikasi dan Pelayanan Informasi Publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan layanan akses informasi dan Tata Kelola Sumber Daya dan Ekosistem TIK;
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Kemitraan Komunikasi dan Pelayanan Informasi Publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan layanan akses informasi dan Tata Kelola Sumber Daya dan Ekosistem TIK;
  - e. fasilitasi Komisi Penyiaran Indonesia Daerah;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Sumber Daya Komunikasi Dan Informatika.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi dan Pelayanan Informasi Publik 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 Kemitraan Komunikasi dan Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Uraian tugas Seksi Kemitraan Komunikasi dan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kemitraan Komunikasi dan Pelayanan Informasi Publik;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Kemitraan Komunikasi dan Pelayanan Informasi Publik;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan serta melaksanakan kebijakan terkait fungsi layanan hubungan media di Provinsi terkait fungsi layanan hubungan media di Provinsi;

- d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis dan supervise terkait fungsi layanan hubungan media di Provinsi;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait fungsi layanan hubungan media di Provinsi;
- f. melaksanakan penyelenggaraan layanan pengolahan informasi publik untuk implementasi Kebijakan Pemerintah dan pelayanan informasi publik untuk implementasi Kebijakan Pemerintah di Bidang Keterbukaan Informasi Publik;
- g. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
- h. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media;
- i. melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah di Provinsi;
- j. melaksanakan fasilitasi Komisi Penyiaran Indonesia Daerah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Komunikasi dan Pelayanan Informasi Publik.

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Layanan Akses Informasi 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 Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Layanan Akses Informasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Layanan Akses Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Layanan Akses Informasi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Layanan Akses Informasi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan serta melaksanakan kebijakan terkait fungsi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat di Provinsi;

- d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis dan supervise terkait fungsi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat di Provinsi;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait fungsi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat di Provinsi;
- f. melaksanakan penyelenggaraan layanan Pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik dan pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik;
- g. melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- h. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website, menetapkan dan mengubah nama Pejabat Domain;
- i. melaksanakan menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah dan menetapkan mengubah nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
- j. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City* dan implementasi *e-Government* dan *Smart City*, Promosi pemanfaatan layanan *Smart City* di Provinsi;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Layanan Akses Informasi.

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Tata Kelola Sumber Daya dan Ekosistem TIK 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 Tata Kelola Sumber Daya dan Ekosistem TIK.

- (2) Uraian tugas Seksi Tata Kelola Sumber Daya dan Ekosistem TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Tata Kelola Sumber Daya dan Ekosistem TIK;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Tata Kelola Sumber Daya dan Ekosistem TIK;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan serta melaksanakan kebijakan terkait fungsi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* serta penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*;
  - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Tata Kelola Sumber Daya dan Ekosistem TIK dengan unit kerja/instansi terkait;
  - e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait fungsi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* serta penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten/Kota;
  - g. melaksanakan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
  - h. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - i. melaksanakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*), Sistem Informasi *Smart City*, interaktif Pemerintah dan Masyarakat, penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *Smart City*;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola Sumber Daya dan Ekosistem TIK.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Persandian dan Statistik**

#### **Pasal 21**

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Persandian, Pengamanan informasi Perangkat Daerah, Penetapan Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah dan Pengelolaan Statistik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Persandian, Pengamanan informasi Perangkat Daerah, Penetapan Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah dan Pengelolaan Statistik;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Persandian, Pengamanan informasi Perangkat Daerah, Penetapan Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah dan Pengelolaan Statistik;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Persandian, Pengamanan informasi Perangkat Daerah, Penetapan Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah dan Pengelolaan Statistik;
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Persandian, Pengamanan informasi Perangkat Daerah, Penetapan Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah dan Pengelolaan Statistik;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Persandian dan Statistik.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi Perangkat Daerah 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 Persandian dan Pengamanan Informasi Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi Perangkat Daerah;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Persandian dan Pengamanan Informasi Perangkat Daerah;
  - c. penyiapan bahan perumusan serta melaksanakan kebijakan dan supervisi terkait tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dan operasional persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Persandian dan Pengamanan Informasi Perangkat Daerah dengan unit kerja/instansi terkait;

- e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dan operasional persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan dan proses pengamanan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah dan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah, pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancurkan informasi berklasifikasi;
- g. melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sumber daya sandi, pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian, pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- i. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi, pengamanan informasi elektronik, pemulihan data atau system jika terjadi gangguan operasional persandian;
- j. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/ instalasi penting/vital/ kritis melalui kontra pengindraan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya; serta pengelolaan *Security Operation Centre* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi Perangkat Daerah.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Penetapan Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah 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 Penetapan Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Penetapan Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penetapan Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penetapan Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah;

- c. penyiapan bahan perumusan serta melaksanakan kebijakan terkait operasional komunikasi sandi, perancangan pola hubungan sandi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan persandian;
- d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait operasional komunikasi sandi, perancangan pola hubungan sandi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan persandian;
- f. penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi dan penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- g. perancangan pola hubungan sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- h. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi dan pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- i. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian diseluruh perangkat daerah, operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah dan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penetapan Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah.

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Pengelolaan 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 Pengelolaan Statistik.

- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Statistik;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Statistik;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan serta melaksanakan kebijakan terkait pengelolaan dan pengaturan pelaksanaan urusan statistik;
  - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis dan supervisi terkait pengelolaan statistik;
  - e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan statistik;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga untuk pengembangan statistik skala provinsi, statistik sektoral skala provinsi;
  - g. melaksanakan kegiatan teknis pengembangan jejaring statistik khusus skala provinsi dan menyusun data makro daerah, penyiapan data dan statistik sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, evaluasi dan pelaporan statistik sosial, produksi, distribusi, neraca wilayah dan lintas sektor;
  - i. melaksanakan pengintegrasian pengolahan data, pengolahan jaringan dan rujukan serta diseminasi dan layanan statistik, pemeliharaan bahan berupa data dan statistik penunjang perencanaan, pelaporan, dan pengendalian pembangunan daerah;
  - j. layanan manajemen data informasi dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan urusan statistik;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh pimpinan; dan
  - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Statistik.

**Bagian Keenam**  
**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 dengan 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. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan ;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas; dan
  - g. asas akuntabilitas.
- (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 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.

### **Pasal 28**

Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 29**

- (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 dengan Peraturan Gubernur.

### **Pasal 30**

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

## **BAB VI KEUANGAN**

### **Pasal 31**

- (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 PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari PNS 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 terhitung sejak pengangkatannya.

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

### **Pasal 32**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, 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 dengan Peraturan Gubernur.

### **Pasal 33**

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

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 34**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 16 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 234) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 35**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 23 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA,

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 512

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si

Pembina Utama Muda  
NIP. 19610421 198401 1 004