

GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09).

MEMUTUSKAN:





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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Gorontalo.
5. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
6. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Gorontalo.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Gorontalo
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Gorontalo.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

11. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan Asas Otonomi.
12. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik dipimpin oleh Kepala Dinas.





Pasal 3

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Komunikasi Informatika dan Statistik, dekonsentrasi dan tugas pembantuan untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 4

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

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, layanan Infrastruktur dasar TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah, tata kelola *E-Government*, Peningkatan SDM TIK, Menyelenggarakan pengelolaan domain dan sub domain, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*, keamanan informasi dan komunikasi sandi serta layanan data dan informasi statistika sektoral lingkup provinsi;
- b. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi serta pelaksanaan kebijakan teknis pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika serta pengolahan data elektronik;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian komunikasi dan informatika meliputi pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
- d. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik;
- f. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik di daerah;
- h. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan *E-government* serta statistik;
- i. pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- d. Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-government*;
- e. Kepala Bidang Statistik; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas


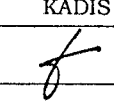
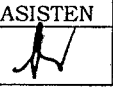
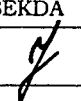
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Penyelenggaraan *E-government* dan Bidang Statistik yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun kebijakan dan rencana strategis bidang komunikasi informatika dan statistik;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- b. melaksanakan urusan-urusan pemerintah dibidang komunikasi informatika dan statistik;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi dibidang komunikasi informatika dan statistik;
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang komunikasi informatika dan statistik;
- e. melaksanakan pengawasan fungsional;
- f. melaksanakan teknis oprasional bidang komunikasi informatika dan statistik;
- g. pemantauan dan evaluasi program dibidang komunikasi informatika dan statistik; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.





Pasal 10

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 11


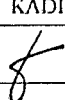
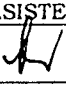
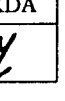
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan, penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi serta pengawasan dilingkup dinas.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun, menyiapkan dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan Keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- i. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- j. menyusun laporan keuangan SKPD;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban SKPD;
- l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran antara lain:
 1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA; dan
 2. kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- m. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- n. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
- o. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- p. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- q. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- r. membuat register SPP,SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- s. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- t. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- u. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- v. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- w. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- x. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.





Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;
- s. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. melaksanakan tugas kehumasan;
- u. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang) dan kearsipan dinas;
- w. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Informasi dan
Komunikasi Publik





Pasal 15

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, Pelayanan Informasi Publik, Penyediaan Konten Lintas Sektor dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik, layanan hubungan dan kemitraan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, penyelenggaraan penyiaran, pos dan jasa titipan, serta persandian dan keamanan informasi di Provinsi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. mengelola informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- b. menyediakan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- c. menyelenggarakan layanan kemitraan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- d. menyiapkan rumusan kebijakan teknis di bidang Penyiaran, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Komunikasi Pemerintah Pusat dan Daerah, Publikasi dan Sosialisasi, Pelayanan Informasi, Pos dan Telekomunikasi serta Persandian;
- e. melaksanakan koordinasi di bidang Penyiaran, Komisi Informasi, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Komunikasi Pemerintah Pusat dan Daerah, Publikasi dan Sosialisasi serta Pelayanan Informasi;
- f. menyusun standar, rekomendasi, prosedur di bidang Penyiaran, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Komunikasi Pemerintah pusat dan daerah, Publikasi dan Sosialisasi serta Pelayanan Informasi;
- g. melaksanakan pelayanan informasi dan penyebaran informasi melalui media *online*, *Media Centre*, media elektronik dan media konvensional diantaranya media cetak, media langsung, media tradisional serta Dokumentasi;
- h. menyelenggarakan rekomendasi teknis terhadap permohonan perizinan di bidang penyiaran, jasa Pos/jasa titipan dan telekomunikasi;
- i. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi serta pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah Pemerintah Provinsi Gorontalo; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi;
- b. Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik; dan
- c. Seksi Pos, Telekomunikasi dan Persandian.


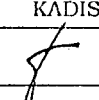
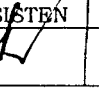

Pasal 18

Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah dan layanan hubungan media di Provinsi.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan layanan pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- b. menyelenggarakan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- d. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah Provinsi;
- e. menyelenggarakan pengelolaan hubungan dengan media;
- f. menyelenggarakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- g. menyelenggarakan pembuatan konten lokal;
- h. menyiapkan bahan dialog publik;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi secara langsung (*interpersonal communication*);
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta instansi/lembaga terkait guna mendapatkan bahan sajian pelayanan informasi;
- k. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi melalui media *online* dan elektronik;
- l. melaksanakan penyajian dan fasilitas layanan data dan informasi;
- m. melaksanakan koordinasi pengelolaan internet publik;
- n. melaksanakan penyajian layanan data dan informasi melalui *help desk*;
- o. melaksanakan pengelolaan konten *website* www.gorontalooprov.go.id; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.





Pasal 20

Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik Pemerintah daerah;
- b. menyelenggarakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah daerah/media internal;
- c. menyelenggarakan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah daerah dan Non Pemerintah daerah di Provinsi;
- d. melaksanakan pemberdayaan media informasi dan media interaktif;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- e. menyiapkan rumusan kebijakan teknis dibidang Publikasi, Penyiaran, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Komunikasi Pemerintah Pusat dan Daerah, dan Sosialisasi;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan media cetak, elektronik dan media lainnya;
- g. memberikan pelayanan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis penyiaran;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan iklan layanan masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi dibidang Penyiaran, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Komunikasi Pemerintah Pusat dan Daerah, Publikasi dan Sosialisasi;
- j. menyusun standar, rekomendasi, prosedur dibidang Penyiaran, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Komunikasi Pemerintah pusat dan daerah, Publikasi dan Sosialisasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.


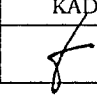
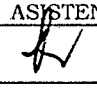
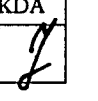
Pasal 22

Seksi Pos, Telekomunikasi dan Persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dan fasilitasi pos dan telekomunikasi serta persandian untuk pengamanan informasi serta pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi Pemerintah Daerah Provinsi Gorontalo.





Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Pos, Telekomunikasi dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi perijinan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
- b. melaksanakan koordinasi dengan penyelenggara pos dan pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan pembangunan kewajiban pelayanan universal telekomunikasi skala wilayah Provinsi Gorontalo;
- c. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan RAPI, dan ORARI jaringan tetap *local wireline (end to end)* di Daerah Provinsi Gorontalo;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi teknis terhadap penempatan *Radio Base Station (RBS)* di daerah Provinsi Gorontalo;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- e. melaksanakan penyiapan bahan saran pertimbangan teknis jasa titipan untuk kantor cabang yang berlokasi di daerah Provinsi Gorontalo;
- f. melaksanakan pengelolaan data usaha jasa pos dan telekomunikasi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi lintas Kabupaten/Kota atau jalan Provinsi;
- h. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah provinsi;
- i. menyusun peraturan teknis tata kelola, peraturan teknis operasional, serta peraturan teknis pengawasan dan evaluasi persandian untuk pengamanan informasi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- j. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah provinsi;
- k. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- l. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan /atau seminar;
- m. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan /atau seminar;
- n. pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan, perbaikan dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- o. koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;
- p. pengamanan informasi elektronik;
- q. penyusunan instrumen dan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- r. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan *E-Government*





Pasal 24

Bidang Penyelenggaraan *E-Government* mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery* Center dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi, tata kelola *E-Government*, Peningkatan SDM TIK, Menyelenggarakan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah Provinsi Gorontalo, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Penyelenggaraan *E-Government* menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery* Center dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi;
- b. menyelenggarakan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- c. menyelenggarakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
- d. menyelenggarakan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*;
- e. menyelenggarakan pengelolaan *domain* dan sub *domain* pemerintah Provinsi Gorontalo;
- f. menyelenggarakan layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- g. menyelenggarakan layanan keamanan informasi *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi
- h. penyelenggaraan tata kelola *E-Government* dan Peningkatan SDM TIK;
- i. menyelenggarakan penyusunan rencana induk dan rencana implementasi pengembangan dan penerapan *e-government*;
- j. menyelenggarakan penyusunan standarisasi kelayakan pembangunan dan pengembangan aplikasi sistem informasi manajemen bagi perangkat pemerintah Provinsi Gorontalo;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- k. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi integrasi data;
- l. menyelenggarakan penyusunan metada dalam rangka penyusunan sistem Basis Data untuk seluruh organisasi perangkat daerah pemerintah daerah Provinsi Gorontalo;
- m. menyelenggarakan pengelolaan domain dan sub *domain* pemerintah Provinsi Gorontalo Layanan pendaftaran nama *domain* dan sub *domain* instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub *domain* terhadap *domain* yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Layanan pengelolaan *domain* dan sub *domain* Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan *domain*, Portal dan *website*, Menetapkan dan mengubah nama Pejabat, *Domain*, Menetapkan tata kelola nama *domain*, sub *domain*;
- n. menyelenggarakan penyusunan tata kelola *E-Government* peningkatan SDM TIK organisasi perangkat daerah pemerintah daerah Provinsi Gorontalo; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Bidang Penyelenggaraan *e-Government* terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Aplikasi;
- b. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi; dan
- c. Seksi Tata Kelola dan Pengembangan SDM TIK.





Pasal 27

Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government* dan integrasi layanan publik dan pemerintahan di Provinsi.





Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Pengembangan Aplikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- b. menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- c. menyelenggarakan layanan *recovery* data dan informasi;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- d. menyelenggarakan Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- e. menyelenggarakan Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- f. menyelenggarakan Layanan interoperabilitas;
- g. menyelenggarakan Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- h. menyelenggarakan Layanan Pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis serta strategi pengembangan aplikasi layanan pemerintahan, aplikasi layanan publik sesuai dengan kebijakan nasional;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi, perangkat lunak serta *e-business* dan koordinasi pengelolaan dan pengembangan akses informasi *e-business*;
- k. melaksanakan kebijakan strategi pengembangan aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan *e-business* di Daerah;
- l. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan dan strategi pengembangan serta koordinasi interoperabilitas sistem informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia antar Organisasi Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan analisis interoperabilitas sistem informasi, transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia antar Perangkat Daerah;
- n. melaksanakan pendampingan pengembangan aplikasi secara efektif terhadap Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Gorontalo dan publik;
- o. melaksanakan pelayanan standarisasi aplikasi sistem informasi bagi Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Gorontalo dan publik;
- p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi, akreditasi, registrasi produk dan jasa aplikasi sistem informasi perangkat daerah;
- q. melaksanakan koordinasi implementasi *interoperabilitas* aplikasi dan *website e-Government* skala Provinsi dalam rangka integrasi data antar Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Pemerintah Pusat;
- r. melaksanakan pengelolaan metadata untuk penyusunan bahan dan pengelolaan basis data terintegrasi;
- s. melaksanakan pengelolaan *server, web hosting dan colocation server* pada data center Pemerintah Provinsi Gorontalo bekerjasama dengan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- t. menyelenggarakan pengelolaan *domain* dan sub *domain* pemerintah Provinsi Gorontalo; Layanan pendaftaran nama *domain* dan sub *domain* instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub *domain* terhadap *domain* yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Layanan pengelolaan *domain* dan sub *domain* Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan *domain*, Portal dan *website*, Menetapkan dan mengubah nama Pejabat *Domain*, Menetapkan mengubah nama *domain* dan sub *domain*, Menetapkan tata kelola nama *domain*, sub *domain*; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.


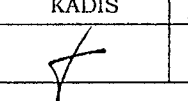
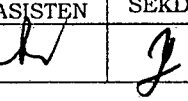
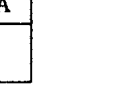
Pasal 29

Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery* center dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Provinsi.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
- b. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
- c. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
- d. menyelenggarakan *Government Cloud Computing*;
- e. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- f. menyelenggarakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
- g. melaksanakan pembangunan, pengembangan, dan pengendalian infrastruktur jaringan yang terdiri perangkat data *centre*, perangkat jaringan komunikasi data, *bandwidth* bagi organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- h. melaksanakan pemeliharaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba hasil pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- j. menyiapkan bahan pertimbangan penggunaan/pemilihan dan kerjasama pengendalian Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

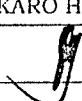
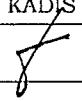
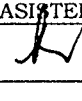
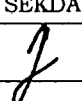
Pasal 31

Seksi Tata Kelola dan Pengembangan SDM TIK mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*, serta peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) TIK.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Tata Kelola dan Pengembangan SDM TIK menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten/Kota;
- b. menyelenggarakan Layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- c. menyelenggarakan Layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- d. menyelenggarakan Layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah *Stakeholder Smart City*);
- e. menyelenggarakan Layanan Sistem Informasi serta sarana dan sarana pengendalian *Smart City*;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan dan regulasi pengembangan, penerapan, serta pengendalian TIK bagi organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- g. melaksanakan penyusunan rencana induk dan rencana implementasi pengembangan dan penerapan *e-Government*;
- h. melaksanakan sosialisasi hasil pembangunan dan pengembangan TIK kepada Perangkat Daerah dan publik;
- i. melaksanakan pengembangan dan peningkatan SDM TIK Aparatur Perangkat Daerah dan Komunitas TIK di wilayah Provinsi Gorontalo;
- j. melaksanakan penyusunan pedoman, standar dan prosedur, serta petunjuk operasional TIK;
- k. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana standardisasi, sertifikasi dan audit aplikasi dan infrastruktur TIK; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Bagian Kelima
Bidang Statistik

Pasal 33

Bidang Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, pelaporan data dan informasi statistik sektoral lingkup provinsi.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, bidang Statistik menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan penyiapan perumusan data dan informasi statistik sektoral lingkup provinsi;
- b. melaksanakan kebijakan rumusan data dan informasi statistik sektoral lingkup provinsi;
- c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rumusan data dan informasi statistik sektoral lingkup provinsi;
- d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi perumusan data dan informasi statistik sektoral lingkup provinsi
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan data dan informasi statistik sektoral lingkup provinsi;
- f. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Statistik;
- g. pelaksanaan koordinasi pengumpulan dan sinkronisasi data dengan instansi terkait untuk keperluan validasi data;
- h. pelaksanaan pengolahan, analisis dan pemutakhiran data;
- i. pelaksanaan publikasi data dan statistik;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Statistik;
- k. melaksanakan tata kelola penyelenggaraan statistik sektoral dengan mengedepankan prinsip *good governance*; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Bidang Statistik terdiri dari :

- a. Seksi Pendataan;
- b. Seksi Pelayanan Informasi Statistik; dan
- c. Seksi Monitoring Evaluasi dan Tata Kelola.


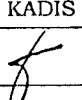
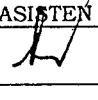
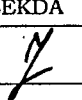
Pasal 36

Seksi Pendataan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan data dan informasi statistik sektoral lingkup provinsi.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Pendataan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pendataan;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- b. menyiapkan instrumen operasional pengumpulan data;
- c. melaksanakan pengumpulan dan sinkronisasi data dengan instansi terkait untuk keperluan validasi data;
- d. melaksanakan analisa dan pemutakhiran data;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendataan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

Seksi Pelayanan Informasi Statistik mempunyai tugas melakukan penyajian data menjadi bahan informasi statistik sektoral lingkup Provinsi.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi Pelayanan Informasi Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelayanan Informasi Statistik;
- b. melakukan penyusunan dan pemeliharaan data statistik;
- c. menyajikan data dan informasi statistik menggunakan teknologi informasi;
- d. melaksanakan publikasi data statistik;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.


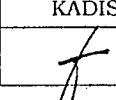

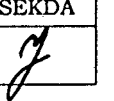
Pasal 40

Seksi Monitoring Evaluasi dan tata Kelola mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap proses pendataan dan pelayan informasi serta tata kelola dari penyelenggaraan statistik sektoral.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Monitoring Evaluasi dan tata Kelola menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Monitoring Evaluasi dan tata Kelola;
- b. melaksanakan pengawasan dan pengontrolan penyelenggaraan statistik sektoral;
- c. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan statistik sektoral;
- d. melaksanakan tata kelola penyelenggaraan statistik sektoral dengan mengedepankan prinsip *good governance*; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik sesuai dengan tugas masing-masing.


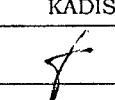
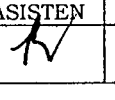
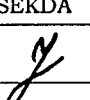
Pasal 45

Setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik:

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas dibantu oleh bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 47

Setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat administrator dan pejabat pengawas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VII
ESELON, PENGANGKATAN
DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 49

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 50

- (1) Pejabat struktural eselon II kebawah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Pejabat struktural eselon III kebawah dapat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Gubernur Provinsi Gorontalo.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN – LAIN

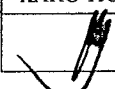



Pasal 51

Bagan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 52

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 53

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 23 Desember 2016
Pjt. GUBERNUR GORONTALO,


ZUDAN ARIF FAKRULLOH

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,


WINARNI D. MONOARFA

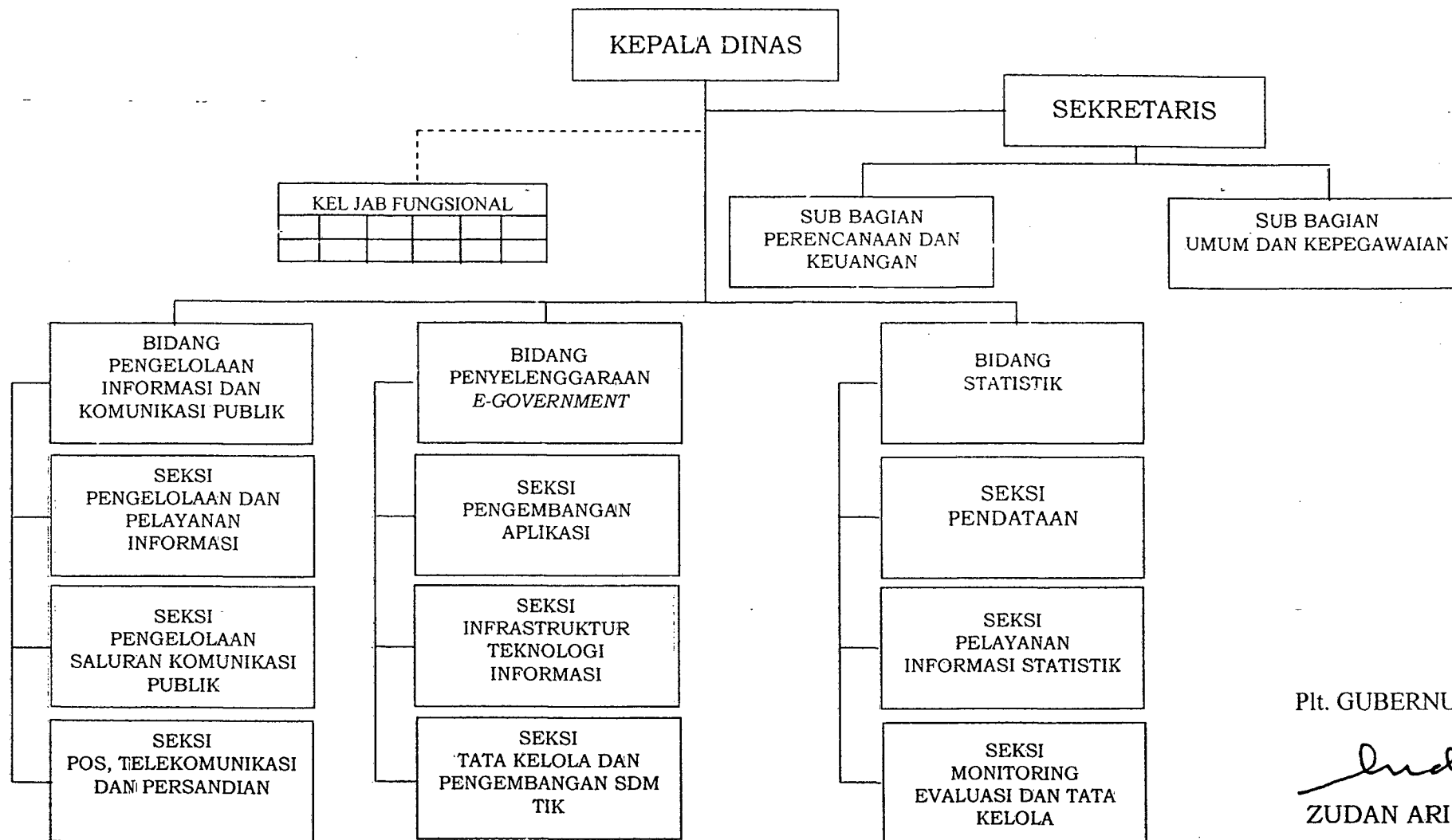
BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 68

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 68 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 Desember 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI ,
INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI GORONTALO



Plt. GUBERNUR GORONTALO,


ZUDAN ARIF FAKRULLOH