

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 034 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dan Peraturan Gubernur Nomor 072 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, maka untuk menunjang kelancaran tugas organisasi perangkat daerah perlu dilaksanakan perumusan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Selatan;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. 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);
7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);
16. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 072 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 72).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Selatan.
8. *E-Government* adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi warganya, urusan bisnis serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan.
9. Teknologi Informasi Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah teknologi informasi berbasis elektronika yang digunakan untuk melakukan pengambilan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebaran, dan penyajian informasi.
10. *Business Process Reengineering* yang selanjutnya disingkat BPR adalah salah satu strategi pengembangan *E-Government* yang merupakan suatu pendekatan manajemen yang bertujuan untuk memperbaiki dengan cara efisiensi dan efektivitas.

11. Domain adalah nama unik yang diberikan untuk mengidentifikasi nama *server* komputer seperti *web server* atau *email server* di jaringan komputer ataupun internet, sub-domain umumnya mengacu ke suatu alamat fisik di sebuah situs.
12. *Smart Province* adalah aplikasi provinsi cerdas berbasis teknologi yang menyuguhkan pelayanan publik yang maksimal.
13. *Government Chief Information Officer* yang selanjutnya di singkat *GCIO* adalah merupakan orang yang mempunyai kaitan langsung dengan mekanisme tata kelola TIK nasional, dan bertugas mengkoordinasi perencanaan, realisasi, operasional harian, dan evaluasi internal TIK di masing-masing instansi.
14. *Data Center* yang selanjutnya disingkat DC adalah fasilitas yang digunakan untuk menempatkan sistem elektronik dan komponen pendukung untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data.
15. *Disaster Recovery Center* yang selanjutnya di singkat DRC adalah fasilitas yang digunakan untuk memulihkan kembali data dan/atau informasi serta fungsi-fungsi penting sistem elektronik yang terganggu atau rusak akibat bencana yang disebabkan oleh alam atau manusia.
16. *Bandwidth* adalah luas atau lebar cakupan frekuensi yang digunakan oleh sinyal dalam medium transmisi.
17. *Hosting* adalah suatu tempat pada internet yang digunakan untuk menyimpan data situs, baik situs milik perusahaan, pribadi, dan lainnya.
18. *Collocation* adalah suatu layanan penitipan tempat untuk meletakkan server yang dipergunakan untuk *hosting* yang memiliki standar keamanan fisik dan infrastruktur.
19. Layanan Interoperabilitas adalah kemampuan sistem elektronik yang berbeda untuk dapat bekerja secara terpadu.
20. Layanan Interkoneksi adalah fasilitas antar koneksi jaringan intranet dan internet pada layanan publik dan pemerintahan.
21. Layanan Pusat *Application Program Interface* Daerah adalah sekumpulan perintah, fungsi serta protokol yang digunakan untuk membangun perangkat lunak untuk sistem operasi tertentu.
22. *Security Operation Center* yang selanjutnya disingkat SOC adalah layanan untuk monitoring terhadap ancaman dan kerentanan meliputi aset yang dimiliki Bidang Infrastruktur dan Persandian.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan layanan informasi publik;

- c. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan dan pengelolaan data statistik;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan opini dan kemitraan komunikasi publik;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan aplikasi dan tata kelola *E-Government*;
 - f. pelaksanaan kebijakan penyediaan dan pengelolaan infrastruktur TIK;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis pengamanan informasi dan persandian;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPT; dan
 - i. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
 - b. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Informasi publik dan statistik;
 - c. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi publik;
 - d. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang *E-Government*;
 - e. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Infrastruktur dan Persandian;
 - f. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
 - g. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
 - h. membina, mengawasi, dan mengendalikan UPT;
 - i. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Informasi Publik dan Statistik;
 - c. Bidang Komunikasi Publik;
 - d. Bidang *E-Government*;
 - e. Bidang Infrastruktur dan Persandian;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan asset, dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.

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

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Dinas Komunikasi dan Informatika;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategik;
- d. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan aset;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan, dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit;
 - f. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan aset;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan aset;
 - k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.

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

Bagian Ketiga
Bidang Informasi Publik dan Statistik

Pasal 7

- (1) Bidang Informasi Publik dan Statistik mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan diseminasi dan pelayanan informasi publik dan penanganan aduan masyarakat, pengelolaan dan pengembangan informasi serta pemberdayaan media informasi publik, dan pengelolaan data statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Publik dan Statistik mempunyai fungsi:
- a. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelayanan informasi publik;
 - b. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan aduan masyarakat;
 - c. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan dan pengembangan informasi publik;

- d. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan dan pemberdayaan media informasi publik; dan
 - e. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan data statistik;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pelayanan dan pengelolaan informasi publik dan statistik;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan informasi publik kebijakan pembangunan daerah;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan aduan masyarakat;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan dan pengembangan informasi publik;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan dan pemberdayaan media informasi publik;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan data statistik; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Informasi Publik dan Statistik terdiri atas:
- a. Seksi Layanan Informasi Publik;
 - b. Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Media; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Data Statistik.

Pasal 8

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi diseminasi dan pelayanan informasi kebijakan pembangunan daerah dan pengelolaan aduan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan layanan informasi publik dan pengelolaan aduan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan diseminasi dan pelayanan informasi publik kebijakan pembangunan pemerintah daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan aduan masyarakat;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data informasi kebijakan pembangunan daerah;
 - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan tanggapan pemerintah daerah atas aduan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelaksanaan diseminasi informasi publik pemerintah daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelaksanaan pelayanan informasi publik pemerintah daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan aduan masyarakat;

- i. menyiapkan bahan, mengembangkan dan mengelola sistem pelayanan informasi publik;
- j. menyiapkan bahan, mengembangkan dan mengelola sistem pendokumentasian dan pengklasifikasian data informasi publik;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan informasi publik;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pelayanan informasi publik dan pengelolaan aduan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan informasi publik dan pengelolaan aduan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja layanan informasi publik dan pengelolaan aduan masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik mempunyai tugas melaksanakan survei, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik sektoral di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pengelolaan data statistik;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei pembangunan daerah bidang sosial, ekonomi, budaya, politik, hukum, dan hak asasi manusia;
 - c. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan kompilasi data produk administrasi bidang sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dan hak asasi manusia;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data hasil survei pembangunan daerah bidang sosial, ekonomi, budaya, politik, hukum, dan hak asasi manusia;
 - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data hasil kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, budaya, politik, hukum, dan hak asasi manusia;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun statistik pembangunan daerah bidang sosial, ekonomi, budaya, politik, hukum, dan hak asasi manusia;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan data dan penyusunan statistik pembangunan daerah bidang sosial, ekonomi, budaya, politik, hukum, dan hak asasi manusia;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan SOPD/unit kerja/instansi terkait dalam pengelolaan data dan penyusunan statistik;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan data dan penyusunan statistik; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Bidang Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian opini dan aspirasi publik, sumber daya komunikasi publik, kemitraan dan hubungan media komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - b. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian sumber daya komunikasi publik;
 - c. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian kemitraan komunikasi publik; dan
 - d. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penguatan hubungan kelembagaan media komunikasi publik.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pengelolaan opini dan aspirasi publik, sumber daya komunikasi publik, kemitraan serta hubungan media komunikasi publik;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan opini publik;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan sumber daya komunikasi publik;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kemitraan komunikasi publik;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penguatan hubungan kelembagaan media komunikasi publik; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Komunikasi Publik terdiri atas:
- a. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - b. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik; dan
 - c. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dan Hubungan Media.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan dan penguatan sumber daya komunikasi publik;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan penguatan sumber daya komunikasi publik;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sumber daya komunikasi publik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sumber daya komunikasi publik;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan penguatan sumber daya komunikasi publik;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penguatan dan pemberdayaan tenaga fungsional komunikasi publik;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana komunikasi publik;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan sumber daya komunikasi publik;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan SOPD/unit kerja/instansi terkait dalam pengelolaan dan penguatan kapasitas dan kompetensi sumber daya komunikasi publik;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan dan penguatan sumber daya komunikasi publik;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan dan penguatan sumber daya komunikasi publik; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dan Hubungan Media mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kemitraan pengelolaan komunikasi publik dan pengembangan hubungan kelembagaan media komunikasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kemitraan komunikasi publik dan pengembangan hubungan kelembagaan media komunikasi publik;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data komunikasi publik;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan media sebagai mitra penyampaian informasi pembangunan daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peliputan kegiatan pembangunan daerah oleh media mitra dan media umum;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kesekretariatan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Selatan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi di bidang TIK pada SOPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;
- g. menyiapkan bahan, fasilitasi dan supervisi pembangunan dan pengembangan forum komunikasi antara media, asosiasi profesi, lembaga pemantau media/lembaga konsumen media serta unit-unit pengelola informasi pemerintah daerah dan lembaga pemerintah pusat di daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan kemitraan komunikasi publik dan pengembangan hubungan kelembagaan media komunikasi publik;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan SOPD/unit kerja/instansi terkait dalam pengembangan kemitraan komunikasi publik dan pengembangan hubungan kelembagaan media komunikasi publik;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan kemitraan komunikasi publik dan hubungan media;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kemitraan komunikasi publik dan hubungan media; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang *E-Government*

Pasal 15

- (1) Bidang *E-Government* mempunyai tugas pengelolaan manajemen data dan informasi berbasis aplikasi, pengembangan ekosistem dan tata kelola *E-Government*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang *E-Government* mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian manajemen data dan informasi berbasis aplikasi, pengembangan ekosistem dan tata kelola *E-Government*;
 - b. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan TIK daerah;
 - c. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet daerah;
 - d. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan integrasi layanan publik dan pemerintahan berbasis elektronik; dan
 - e. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan tata kelola *E-Government*.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan manajemen data dan informasi berbasis aplikasi, pengembangan ekosistem dan tata kelola *E-Government*;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan TIK daerah;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet daerah;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan integrasi layanan publik dan pemerintahan berbasis elektronik;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan tata kelola *E-Government*; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang *E-Government* terdiri atas:
- a. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - b. Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government*; dan
 - c. Seksi Tata Kelola *E-Government*.

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government* mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan TIK dan nama domain.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan ekosistem *E-Government*;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan TIK dan nama domain daerah;
 - c. menyiapkan bahan, inventarisasi kebutuhan serta melaksanakan rekayasa proses bisnis pengembangan intranet dan penggunaan akses internet pemerintah daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pendaftaran dan pemanfaatan domain-sub domain pemerintah daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan layanan sistem informasi *smart province*;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengelolaan domain-sub domain pemerintah daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan ekosistem *E-Government*;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan ekosistem *E-Government*;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan SOPD/unit kerja/instansi terkait dalam pengembangan ekosistem *E-Government*;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan ekosistem *E-Government*; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 18

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

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan tata kelola *E-Government*;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan kegiatan tata kelola *E-Government*; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Infrastruktur dan Persandian

Pasal 19

- (1) Bidang Infrastruktur dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan infrastruktur dasar dan teknologi, manajemen integrasi data dan keamanan informasi serta persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan infrastruktur dasar dan teknologi;
 - b. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian manajemen integrasi data dan keamanan informasi; dan
 - c. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan persandian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pengembangan infrastruktur dasar dan teknologi, manajemen integrasi data dan keamanan informasi serta persandian;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan infrastruktur dasar dan teknologi;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan manajemen integrasi data dan keamanan informasi;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan persandian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Infrastruktur dan Persandian terdiri atas:
 - a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. Seksi Manajemen dan Integrasi Data dan Keamanan Informasi; dan
 - c. Seksi Persandian.

Pasal 20

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan kapasitas infrastruktur dan teknologi informatika pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan dan pengembangan kapasitas infrastruktur dan teknologi informatika;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan kapasitas infrastruktur dan teknologi informatika;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kebutuhan dan membangun jaringan infrastruktur TIK pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan penyelenggaraan DC dan DRC;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan *bandwidth*, *hosting*, dan *collocation*;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengelolaan jaringan infrastruktur TIK;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan dan pengembangan kapasitas infrastruktur dan teknologi informatika
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan SOPD/unit kerja/instansi terkait dalam kegiatan pengelolaan dan pengembangan kapasitas infrastruktur dan teknologi informatika;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan dan pengembangan kapasitas infrastruktur dan teknologi informatika;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan kegiatan pengelolaan dan pengembangan kapasitas infrastruktur dan teknologi informatika;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan akses internet pemerintah dan publik, serta menyeleksi konten negatif;
- l. menyiapkan bahan pembinaan internet sehat, kreatif, dan produktif; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 21

- (1) Seksi Manajemen Integrasi Data dan Keamanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan manajemen data informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan serta layanan keamanan informasi *E-Government*.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan manajemen integrasi data dan keamanan informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penetapan standar format data dan informasi pemerintah daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan layanan *recovery* data dan informasi elektronik pemerintah daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis Layanan Interoperabilitas, Layanan Interkonektivitas Layanan Publik dan Kepemerintahan serta Layanan Pusat *Application Program Interface* Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis layanan keamanan informasi *E-Government*;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi manajemen integrasi data dan keamanan informasi;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen integrasi data dan keamanan informasi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan SOPD/unit kerja/instansi terkait dalam kegiatan manajemen integrasi data dan keamanan informasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan manajemen integrasi data dan keamanan informasi;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan manajemen integrasi data dan keamanan informasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 22

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas melaksanakan tata kelola jaminan keamanan informasi pemerintah daerah dalam menggunakan persandian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan tata kelola persandian;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data persandian;
 - c. menyiapkan bahan dan mengelola SOC;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan persandian pemerintah daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi dan asistensi pengelolaan persandian;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pemberdayaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dan/atau tenaga fungsional di bidang persandian;
 - g. menyiapkan bahan dan pengamanan serta pemeliharaan sarana prasarana dan pengamanan dokumen persandian;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria tata kelola persandian;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan SOPD/unit kerja/instansi terkait dalam tata kelola persandian;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan tata kelola persandian;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja tata kelola persandian;
 - l. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis

Pasal 23

Ketentuan tentang pembentukan UPT Dinas Komunikasi dan Informatika beserta Uraian Tugas, Pokok, dan Fungsi diatur kemudian dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 27

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- b. Dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 030 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Selatan dan Balai Penimbangan Kendaraan Bermotor (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2009 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku dikecualikan untuk Pasal 33, Pasal 34, Pasal 35, Pasal 36, Pasal 37, dan Pasal 38.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 21 - 4 - 2017

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

ttd

H. SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 21 - 4 - 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,

ttd

H. ABDUL HARIS

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2017 NOMOR 34