



GUBERNUR SULAWESI SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN

NOMOR 18 TAHUN 2019

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK, DAN PERSANDIAN PROVINSI
SULAWESI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, Dan Persandian Provinsi Sulawesi Selatan;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, Dan Persandian Provinsi Sulawesi Selatan, sudah tidak sesuai dengan perkembangan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, Dan Persandian Provinsi Sulawesi Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. 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);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 293);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
6. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan.
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, Dan Persandian Provinsi Sulawesi Selatan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, Dan Persandian Provinsi Sulawesi Selatan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 7, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, meliputi:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi Dan Komunikasi Publik, meliputi:
 - 1. Seksi Pengelolaan Dan Penyediaan Informasi;
 - 2. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
 - 3. Seksi Layanan Informasi Publik.
 - d. Bidang Aplikasi Dan Informatika, meliputi:
 - 1. Seksi Piranti Keras Dan Infrastruktur Jaringan.
 - 2. Seksi Piranti Lunak Dan Pengembangan Aplikasi; dan
 - 3. Seksi Pengolahan Data Dan *e-Government*.
 - e. Bidang Statistik, meliputi:
 - 1. Seksi Ekonomi;
 - 2. Seksi Sosial Budaya; dan
 - 3. Seksi Politik, Hukum, Keamanan Dan Ketertiban Masyarakat
 - f. Bidang Persandian, meliputi:
 - 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
 - 2. Seksi Pengamanan Persandian Dan Informasi; dan
 - 3. Seksi Pengawasan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala

Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik, aplikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik, aplikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik, aplikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik, aplikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
 - j. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;

- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
- l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan aplikasi informatika di lingkup Pemerintah Daerah;
- m. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
- n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan statistik sektoral di lingkup Provinsi;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan penyiaran daerah;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi Dan Komunikasi Publik Pasal 9

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi Dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi Dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi Dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi Dan Komunikasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan informasi dan media publik;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan saluran komunikasi media;
 - h. mengoordinasikan hasil pengelolaan aduan masyarakat;
 - i. menyusun rumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik;
 - j. melaksanakan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi dan komunikasi publik;
 - k. mengoordinasikan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
 - l. mengoordinasikan pengawasan ulang konten nasional menjadi konten daerah;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan nonpemerintah;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi publik;
 - o. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan penerbitan, cetak dan distribusi informasi kegiatan, sambutan Gubernur dan Wakil Gubernur, dan fasilitasi penyediaan bahan bacaan (koran, majalah, artikel, dan bentuk lainnya);
 - q. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik meliputi pengelolaan opini publik, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan informasi publik;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi Dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Dan Penyediaan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Masyarakat,

Informasi Dan Komunikasi Publik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan penyediaan informasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Dan Penyediaan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Dan Penyediaan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pemanfaatan peran media baru melalui Lembaga Komunikasi Pemerintah dan Lembaga Komunikasi yang dikelola masyarakat;
 - h. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan pengelolaan serta pengumpulan pendapat umum melalui survey dan jajak pendapat;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
 - j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
 - k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan kegiatan pembinaan, pengembangan dan kerjasama media tradisional dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat berbasis teknologi komunikasi;
 - l. melaksanakan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center*;
 - m. melaksanakan pengelolaan layanan Teknologi informasi dan komunikasi;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis infrastruktur dan teknologi komunikasi;
 - o. mengoordinasikan dan melakukan reproduksi informasi nasional;
 - p. mengoordinasikan dan melakukan produksi informasi Pemerintah Daerah;
 - q. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
 - r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
 - s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan rencana layanan keamanan informasi *e-government*;

- u. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- v. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data berbasis *website*;
- w. melakukan koordinasi dan mensinergikan media informasi elektronik dan cetak;
- x. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberian penghargaan (*reward*) kepada media informasi elektronik dan cetak yang dinilai berprestasi;
- y. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- z. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan program kerjasama antar lembaga pemerintah dengan masyarakat dibidang teknologi komunikasi;
- aa. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberdayaan kelompok-kelompok komunikasi sosial sebagai mitra kerja yang ada dalam masyarakat;
- bb. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan hubungan kerjasama dengan lembaga swadaya masyarakat dengan memfasilitasi pertemuan dengan pihak pemerintah;
- cc. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan hubungan kerjasama dengan perusahaan swasta dengan memberi kesempatan untuk mengadakan promosi/presentase baik di instansi pemerintah maupun melalui pameran;
- dd. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi dialog interaktif antara pemerintah dengan kelompok/forum mahasiswa dan kelompok-kelompok/organisasi masyarakat;
- ee. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan dan mengembangkan organisasi Badan Koordinasi Kehumasan Daerah (Bakohumas) sebagai forum kerjasama antar lembaga untuk pemerintah;
- ff. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pertemuan rutin lintas sektoral anggota Badan Koordinasi Kehumasan Daerah secara bergilir;
- gg. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pertemuan tahunan Badan Koordinasi Kehumasan Daerah dengan pengurus Badan Koordinasi Kehumasan Daerah kabupaten/kota;
- hh. mengoordinasikan dan melakukan penerbitan, cetak dan distribusi informasi kegiatan, sambutan Gubernur dan Wakil Gubernur, dan fasilitasi penyediaan bahan bacaan (koran, majalah, artikel, dan bentuk lainnya);
- ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan dan penyediaan informasi;
- jj. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- kk. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Dan Penyediaan Informasi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- mm. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi Dan Komunikasi Publik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan media komunikasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis bidang komunikasi publik meliputi pengelolaan opini publik, pengelolaan media komunikasi publik, infrastruktur dan teknologi;
 - g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi menyangkut pengelolaan opini publik;
 - h. menyiapkan bahan mengkoordinasikan, dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - i. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, dan melakukan pengelolaan aduan masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, dan melakukan pengelolaan komunikasi publik milik nonpemerintah;
 - k. melakukan koordinasi dan pengembangan sumber daya manusia komunikasi publik;
 - l. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang komunikasi publik meliputi pengelolaan opini publik, pengelolaan media komunikasi publik, infrastruktur dan teknologi;
 - m. mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan opini publik;
 - n. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, dan melakukan pengelolaan opini publik Pemerintah Daerah;
 - o. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, dan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik Pemerintah Daerah;
 - p. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, dan melakukan pengelolaan database opini publik;

- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan saluran komunikasi publik milik Pemerintah Daerah;
- r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan serta monitoring isu publik di media massa dan sosial;
- s. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengelolaan media komunikasi publik;
- t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan mengelola saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah /media internal;
- u. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- v. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan saluran komunikasi publik milik pemerintah dan nonpemerintah di provinsi;
- w. mengoordinasikan dan melakukan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- x. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
- y. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan kegiatan pembinaan, pengembangan dan kerjasama media tradisional dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat berbasis teknologi komunikasi;
- z. melakukan koordinasi dan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dibidang media tradisional;
- aa. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi menyangkut pengelolaan media komunikasi publik;
- bb. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan dan pengelolaan informasi publik;
- cc. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan media informasi;
- dd. melakukan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- ee. mengoordinasikan, merencanakan, dan melakukan pelayanan diseminasi/sosialisasi dan advokasi/pendokumentasian dan publikasi informasi, media informasi, penerbitan, perpustakaan foto dan lukis;
- ff. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penayangan informasi melalui media cetak maupun elektronik serta internet;
- gg. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan media komunikasi publik;
- hh. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ii. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- kk. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi Dan Komunikasi Publik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis layanan informasi publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Layanan Informasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan layanan keterbukaan informasi publik;
 - g. mengoordinasikan dan menghimpun data informasi publik;
 - h. mengelola dan melakukan penyajian data informasi publik;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan kerja sama dengan badan publik dalam layanan keterbukaan informasi publik;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya keterbukaan informasi publik bagi lembaga dan badan publik;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi akses layanan informasi publik bagi masyarakat;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan sosialisasi regulasi dan kebijakan pengelolaan layanan informasi publik pada lembaga dan badan publik;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengembangan keterbukaan informasi dan kebebasan masyarakat dalam mengakses informasi publik;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan database informasi publik;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberian *reward* kepada badan publik yang dinilai berprestasi dalam pengelolaan layanan informasi publik;
 - p. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi sengketa informasi publik;
 - q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
 - r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Layanan Informasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Aplikasi Dan Informatika Pasal

13

- (1) Bidang Aplikasi Dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis aplikasi dan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi Dan Informatika, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang aplikasi dan informatika;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang aplikasi dan informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang aplikasi dan informatika; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aplikasi Dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Aplikasi Dan Informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan aplikasi dan informatika dilingkup Pemerintah Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
 - k. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di Bidang Aplikasi dan

Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;

- l. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Aplikasi Dan Informatika, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Piranti Keras Dan Infrastruktur Jaringan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis piranti keras dan infrastruktur jaringan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Piranti Keras Dan Infrastruktur Jaringan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Piranti Keras Dan Infrastruktur Jaringan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis piranti keras dan infrastruktur jaringan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis piranti keras dan infrastruktur jaringan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis piranti keras dan infrastruktur jaringan;
 - i. membuat/mendesain database dengan *eksternal storage* yang mempunyai kapasitas besar;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan pengkajian perkembangan teknologi informasi, komunikasi terhadap piranti keras;
 - k. menyiapkan bahan dan melakukan pengkajian pembangunan dan pengembangan piranti keras;

- l. menyiapkan bahan piranti keras untuk kebutuhan sistem informasi dan komunikasi setiap perangkat organisasi pengolahan data sesuai volume data yang diolah;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik;
- n. menyiapkan bahan dan melakukan pengembangan kerjasama pemanfaatan jaringan dan komunikasi antar Provinsi/ Kabupaten/ Kota/ instansi Pemerintah/ masyarakat melalui penerapan dan pemanfaatan media baru;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis piranti keras dan infrastruktur jaringan;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Piranti Keras Dan Infrastruktur Jaringan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Piranti Lunak Dan Pengembangan Aplikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aplikasi Dan Informatika dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis piranti lunak dan pengembangan aplikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Piranti Lunak Dan Pengembangan Aplikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Piranti Lunak Dan Pengembangan Aplikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis piranti lunak dan pengembangan aplikasi;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis piranti lunak dan pengembangan aplikasi;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis piranti lunak dan pengembangan aplikasi;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan kebijakan layanan piranti lunak dan pengembangan aplikasi;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 - k. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan teknis dan evaluasi layanan aplikasi;

- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis piranti lunak dan pengembangan aplikasi;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Piranti Lunak Dan Pengembangan Aplikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Data Dan *e-Government* dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aplikasi Dan Informatika dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data dan *e-government*.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Data Dan *e-Government* sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Data Dan *e-Government* untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengelolaan data dan *e-government*;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengelolaan data dan *e-government*;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan data dan *e-government*;
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan *e-Government Chief Information Officer* (GCIO) di Provinsi Sulawesi Selatan;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik;
 - k. melakukan koordinasi dengan unit/lembaga pengolahan informasi dan *e-government* pemerintah/masyarakat (provinsi dan kabupaten/kota);
 - l. menyiapkan bahan dan melakukan pengembangan kerjasama pengelolaan data informasi dan *e-government* antar provinsi/ kabupaten/kota/instansi, pemerintah/masyarakat melalui penerapan dan pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi Pemerintah Daerah;
 - m. melakukan perekaman, penyusunan, dan klasifikasi serta pemeliharaan file (berkas) data;
 - n. melakukan integrasi sistem terhadap aplikasi terkait dengan layanan publik yang ada pada Perangkat Daerah;

- o. menyiapkan bahan dan melakukan pengembangan data dan *e-government* yang terintegrasi dalam sistem;
- p. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan data dan *e-government*;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan data dan *e-government*;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Data Dan *e-Government* dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Statistik

Pasal 17

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis statistik sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang statistik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang statistik sektoral meliputi, sosial budaya, ekonomi, politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat;

- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang statistik sektoral meliputi sosial budaya, ekonomi, politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang statistik sektoral meliputi sosial budaya, ekonomi, politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan statistik dilingkup Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan, mengoordinasikan dan mensinkronisasikan kegiatan statistik dengan perencanaan pembangunan Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama statistik sektoral dengan Badan Pusat Statistik dan instansi lainnya;
- l. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi program kegiatan statistik;
- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang statistik sektoral meliputi sosial budaya, ekonomi, politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Ekonomi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis statistik ekonomi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ekonomi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis statistik ekonomi;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis statistik ekonomi;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis statistik ekonomi;
 - i. menyiapkan bahan dan menganalisa data dan informasi statistik ekonomi;

- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan program dan kegiatan statistik ekonomi;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan data statistik ekonomi melalui: kompilasi produk administrasi instansi, Perangkat Daerah dan unsur masyarakat;
- l. mengoordinasikan dengan Badan Pusat Statistik untuk pengumpulan data statistik ekonomi di Daerah melalui sensus;
- m. melakukan evaluasi, analisis dan diseminasi layanan statistik ekonomi pembangunan;
- n. mengadakan koordinasi dan kerjasama statistik ekonomi dengan pihak terkait dalam rangka memperoleh data yang akurat, transparan dan akuntabel;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan analisis data statistik ekonomi;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis statistik ekonomi;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ekonomi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sosial budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sosial Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sosial Budaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis statistik sosial budaya;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis sosial budaya;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis sosial budaya;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis sosial budaya;
 - j. menyiapkan bahan dan menganalisa data dan informasi statistik sosial budaya;

- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan program dan kegiatan statistik sosial budaya;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan data statistik sosial budaya melalui kompilasi produk administrasi instansi, perangkat daerah dan unsur masyarakat;
- m. mengoordinasikan dengan Badan Pusat Statistik untuk pengumpulan data statistik sosial budaya di daerah melalui sensus dan survey;
- n. melakukan evaluasi, analisis, dan diseminasi layanan statistik sosial budaya;
- o. mengadakan koordinasi dan kerjasama statistik sosial budaya dengan pihak terkait dalam rangka memperoleh data yang akurat, transparan dan akuntabel;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan analisis data statistik sosial budaya;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis statistik sosial budaya;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sosial Budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Politik, Hukum, Keamanan Dan Ketertiban Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Statistik dalam melakukan persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis statistik politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Politik, Hukum, Keamanan Dan Ketertiban Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Politik, Hukum, Keamanan Dan Ketertiban Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis evaluasi dan analisis, diseminasi layanan statistik sektoral;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis statistik politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat;

- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis statistik politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dan menganalisa data dan informasi statistik politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat;
- j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan program dan kegiatan statistik politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan data statistik politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat melalui: kompilasi produk administrasi instansi, Perangkat Daerah dan unsur masyarakat;
- l. mengoordinasikan dengan Badan Pusat Statistik untuk pengumpulan data statistik politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat di Daerah melalui sensus dan survey;
- m. melakukan evaluasi, analisis dan diseminasi layanan statistik politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat;
- n. mengadakan koordinasi dan kerjasama statistik politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat dengan pihak terkait dalam rangka memperoleh data yang akurat, transparan dan akuntabel;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan analisis data statistik politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis statistik politik, hukum, keamanan dan ketertiban masyarakat;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Politik, Hukum, Keamanan Dan Ketertiban Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Persandian

Pasal 21

- (1) Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis persandian meliputi tata kelola persandian, pengamanan persandian dan informasi, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang persandian;

- d. pelaksanaan administrasi bidang persandian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Persandian meliputi tata kelola persandian, pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Persandian meliputi tata kelola persandian, pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Persandian meliputi tata kelola persandian, pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan menetapkan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah provinsi;
 - k. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pengembangan jaringan pertelekomunikasian;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian frekuensi komunikasi frekuensi radio *Single Size Band* dan *Handy Talky* , agar hubungan koordinasi secara vertikal dan horizontal dapat efektif dan efisien;
 - m. memantau dan mengawasi kelangsungan hubungan timbal balik saluran telepon langsung maupun telepon internal *Private Automatic Branch Exchange*;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan perangkat komunikasi;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan penerapan sistem manajemen pengamanan informasi;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan literasi keamanan informasi Pemerintah Daerah dan publik;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pemerintah daerah di bidang keamanan informasi;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan layanan keamanan informasi;
 - s. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan kapasitas teknologi keamanan informasi;
 - t. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan jaring komunikasi sandi;

- u. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi dalam rangka pengamanan informasi;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan audit keamanan informasi;
- w. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang persandian meliputi tata kelola persandian, pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tata kelola persandian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Kelola Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis tata kelola persandian;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis tata kelola persandian;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis tata kelola persandian;
 - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi;
 - j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan keamanan informasi dilingkup Pemerintah Daerah;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya

- manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Daerah;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan mengelola sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan mengelola proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
 - p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;
 - s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi bimbingan teknis workshop dan atau seminar;
 - t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - u. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - v. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan Fungsional Sandiman;
 - w. menyiapkan bahan dan melakukan pemeliharaan sarana dan perangkat telekomunikasi berupa *Single Size Band*, telepon line langsung dan telepon *Private Automatic Branch Exchange*, Faksimile, *Handy Talky* dan perangkat telekomunikasi lainnya;
 - x. menyiapkan bahan dan menyusun prioritas kerusakan perangkat telekomunikasi yang akan mengajukan permintaan *spare part* baik untuk penggantian maupun sebagai cadangan;
 - y. menyiapkan bahan dan membuat laporan kerusakan/gangguan peralatan dan melakukan perbaikan terhadap perangkat telekomunikasi;
 - z. menyimpan dan menginventarisir peralatan/sarana telekomunikasi yang dimiliki, baik yang difungsikan sebagai cadangan maupun yang telah rusak/tidak berfungsi;
 - aa. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola persandian;
 - bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - cc. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Kelola Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengamanan Persandian Dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengamanan persandian dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengamanan Persandian Dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengamanan Persandian Dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis operasional pengamanan persandian;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengamanan persandian;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengamanan persandian;
 - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
 - k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
 - l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - m. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan pengukuran tingkat kerawanan dan kemandirian informasi;
 - n. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
 - o. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
 - p. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar Perangkat

- Daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- q. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan merancang pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah provinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
 - r. mengoordinasikan dan melakukan hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
 - s. mengoordinasikan dan melakukan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra pengindraan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - t. mengoordinasikan dan melakukan pengamanan informasi elektronik;
 - u. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan *Security Operation Center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - v. mengoordinasikan dan melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - w. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
 - x. menyiapkan bahan dan melakukan penerapan sistem manajemen pengamanan informasi;
 - y. menyiapkan bahan dan melakukan literasi keamanan informasi Pemerintah Daerah dan publik;
 - z. menyiapkan bahan dan melakukan pengembangan layanan keamanan informasi;
 - aa. menyiapkan bahan dan melakukan peningkatan kapasitas teknologi keamanan informasi;
 - bb. menyiapkan bahan dan melakukan penyelenggaraan jaring komunikasi sandi;
 - cc. menyiapkan bahan dan melakukan audit keamanan informasi;
 - dd. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis operasional pengamanan persandian
 - ee. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - ff. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengamanan Persandian Dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - hh. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Persandian melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
 - k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - l. mengoordinasikan dan menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - m. mengoordinasikan dan menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
 - n. mengoordinasikan dan menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - o. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
 - q. mengoordinasikan dan melakukan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;

- s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawasan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf g, adalah Jabatan Fungsional yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Dinas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat Struktural pada Dinas berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 293), dan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 83), tetap menjalankan tugas dan fungsi sebagai pejabat struktural sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 83), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar pada
tanggal 22 Mei 2019

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

TTD / CAP STEMPEL

Prof. Dr. Ir. H. M. NURDIN ABDULLAH, M. Agr.

Diundangkan di Makassar pada
tanggal 22 Mei 2019

**Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI SELATAN,**

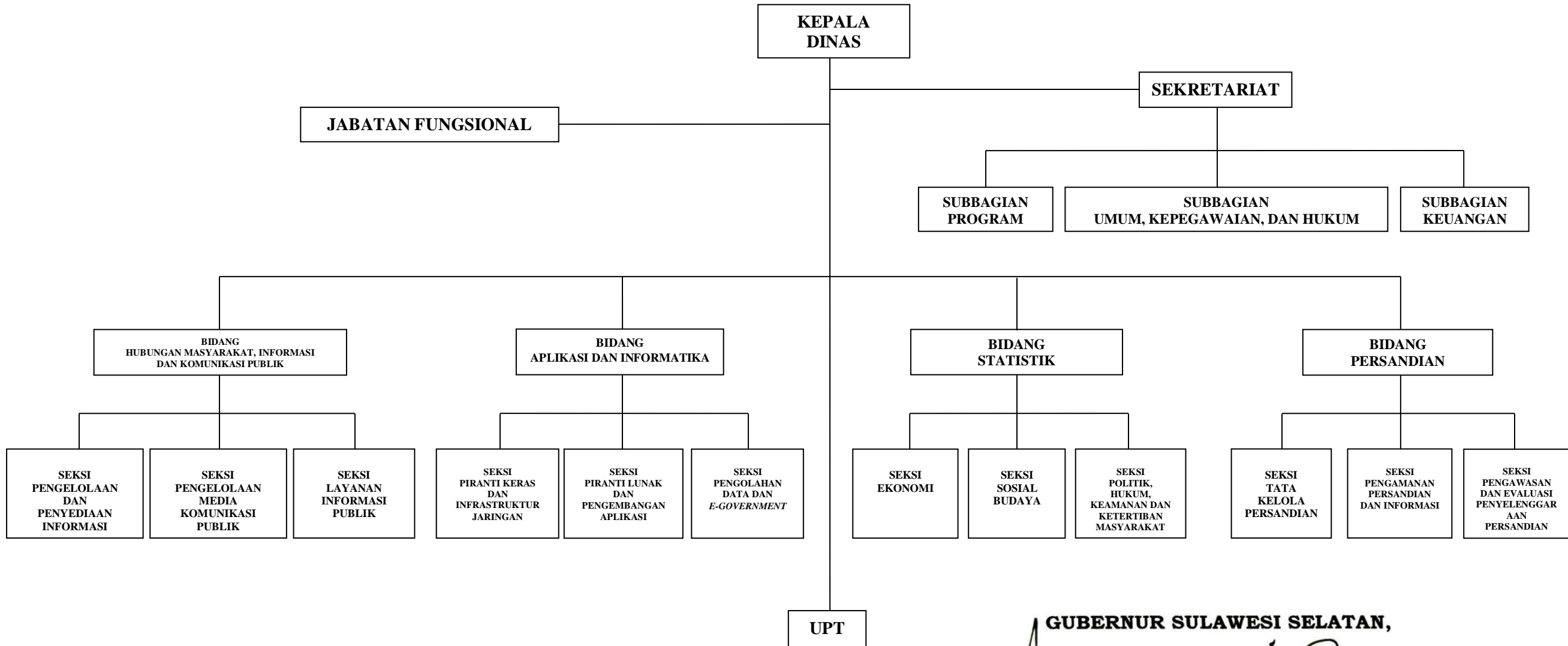
TTD / CAP STEMPEL

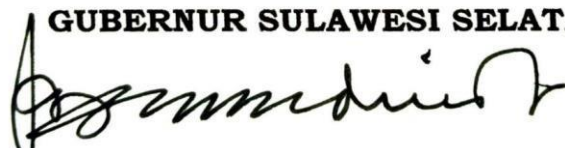
Dr. H. ASHARI FAKHSIRIE RADJAMILO, M. Si.

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2019 NOMOR 18

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN
 NOMOR 18 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK, DAN
 PERSANDIAN PROVINSI SULAWESI SELATAN

BAGAN STRUKTUR DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

 Prof. Dr. Ir. H.M. NURDIN ABDULLAH, M.Agr.