



**PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016**

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



**BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Pengesahan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu yang telah diundangkan di Bengkulu pada tanggal 29 November 2016 dan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang merupakan turunan dari Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah merupakan keharusan untuk mewujudkan program pemerintah pada pemerintahan yang diotonomikan, yaitu urusan pemerintahan konkuren yang merupakan urusan pemerintahan yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi serta kabupaten kota.

Pembentukan Peraturan Gubernur ini menjadi bahan optimalisasi, efisiensi, efektivitas kerja dan kinerja seluruh Aparatur Sipil Negara dalam meningkatkan kinerja untuk pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) OPD di Pemerintah Provinsi Bengkulu.

Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan dengan rincian 23 (dua puluh tiga) Dinas, 5 (lima) Badan, 2 (dua) Sekretariat, Inspektorat dan Satpol PP.

Kami menyadari dalam penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ini masih terdapat kekurangan penyusunan, untuk itu kami mengharapkan saran serta masukan dari berbagai pihak guna kesempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga dengan dibentuknya Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu sesuai hasil pemetaan urusan pemerintah dapat mewujudkan visi dan misi Provinsi Bengkulu.

Bengkulu, Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU

Ttd

H. RIDWAN MUKTI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I KETENTUAN UMUM	3
BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI	4
Bagian Kesatu Kedudukan	4
Bagian Kedua Susunan Organisasi	5
BAB III TUGAS DAN FUNGSI	6
Bagian Kesatu Kepala Dinas	6
Bagian Kedua Sekretaris	8
Bagian Ketiga Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	13
Bagian Keempat Kepala Bidang Penyelenggaraan <i>E-Government</i>	19
Bagian Kelima Kepala Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi	27
Bagian Keenam Kepala Bidang Statistik dan Persandian	33
Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Dinas	39
Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional	39
BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH	40
BAB V TATA KERJA	40
Bagian Kesatu Umum	40
Bagian Kedua Pelaporan	41
Bagian Ketiga Hak Mewakili	41
BAB VI KEPEGAWAIAN	41
BAB VII KETENTUAN PENUTUP	41
LAMPIRAN	43

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);

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 5479);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
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 Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
7. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
8. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
7. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bengkulu.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPT Dinas adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
9. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas dinas.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika dan statistik Provinsi Bengkulu dengan tipeologi A.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan provinsi.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan *E-Government*, hubungan media, layanan informatika, teknologi informasi dan komunikasi, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan kepada daerah provinsi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan *E-Government*, hubungan media, layanan informatika teknologi informasi dan komunikasi, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan kepada daerah provinsi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan *E-Government*, hubungan media, layanan informatika dan TIK, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan kepada daerah provinsi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 - a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - b. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - c. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.
 - d. Bidang Penyelenggaraan *E-Government* membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Infrastruktur, Keamanan Informasi dan Teknologi;
 - b. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
 - c. Seksi Tata Kelola *E-Government*.
 - e. Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 1. Seksi Layanan Hubungan Media;
 2. Seksi Pengelolaan dan Layanan Teknologi Informatika;
 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - f. Bidang Statistik dan Persandian membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Tata Kelola Persandian;
 - b. Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
 - c. Seksi Statistik.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPT Dinas.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian kewenangan provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian, peraturan perundang-undangan, perlengkapan dan aset, persuratan, rumah tangga, informasi dan dokumentasi, program kerja, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan, pengelolaan opini dan aspirasi publik di daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan infrastuktur dasar *data center*, *disaster recovery center* serta TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra daerah, penyelenggaraan *government chief information officer* daerah serta ekosistem TIK *smart province* Provinsi, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pengembangan sumber daya TIK daerah dan masyarakat, tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan statistik sektoral;

b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian, peraturan perundang-undangan, perlengkapan dan aset, persuratan, rumah tangga, informasi dan dokumentasi, program kerja, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan, pengelolaan opini dan aspirasi publik di daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan infrastuktur dasar *data center*, *disaster recovery center* serta TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra daerah, penyelenggaraan *government chief information officer* daerah serta ekosistem TIK *smart province* Provinsi, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pengembangan sumber daya TIK daerah dan masyarakat, tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan statistik sektoral;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan administrasi kepegawaian, peraturan perundang-undangan, perlengkapan dan aset, persuratan, rumah tangga, informasi dan dokumentasi, program kerja, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan, pengelolaan opini dan aspirasi publik di daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan infrastuktur dasar *data center*, *disaster recovery center* serta TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra daerah, penyelenggaraan *government chief information officer* daerah serta ekosistem TIK *smart province* Provinsi, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pengembangan sumber daya TIK daerah dan masyarakat, tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan statistik sektoral;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, koordinasi identifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada Dinas;
 - (1) pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi pada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
 - (2) pelayanan informasi publik di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
 - f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
 - g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Dinas;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretaris membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
 - e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
 - g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
 - h. pengumpulan data dan informasi dari bidang pada Dinas;
 - i. pemutakhiran informasi publik di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
 - j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
 - k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;

- l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan Dinas serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. perencanaan program per tahun anggaran Dinas untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan perencanaan Dinas;
 - d. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas dari bidang-bidang teknis;
 - e. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas dari bidang-bidang teknis;
 - f. penyusunan laporan inventarisir kendala dan potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas;
 - g. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;

- h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan administrasi keuangan di Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b. perencanaan dan pengukuran rasionalisasi terhadap kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
 - c. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas;
 - d. pengelolaan anggaran Dinas;
 - e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;
 - g. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di provinsi;

- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di provinsi;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di provinsi;
- f. pengevaluasian pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di provinsi;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di provinsi;
- h. menghadiri rapat teknis pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di provinsi;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 11

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi:

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
- b. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
- c. Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - c. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;

- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah.
- h. menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
- j. penyusunan laporan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - c. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan pelaksanaan pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;

- e. pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- f. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- h. menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- j. penyusunan laporan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

Paragraf 3

Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik;
- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik;
- d. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan pelaksanaan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi public;
- e. pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- f. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi public;
- h. menghadiri rapat teknis kemitraan informasi dan komunikasi publik;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik;
- j. penyusunan laporan Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *E-Government*, layanan keamanan informasi *E-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* pemerintah daerah, serta ekosistem TIK *smart province*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - b. penyiapan bahan dan data berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* pemerintah daerah dan ekosistem TIK *smart province*;

- e. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan system komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK *smart province*;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK *smart province*;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen, layanan manajemen data informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government*, layanan sistem komunikasi intra dan *Government Chief Information Officer* pemerintah daerah, serta layanan ekosistem TIK *smart province*;

- g. penyusunan laporan pelaksanaan layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *E-Government*, layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah, dan ekosistem TIK *smart province*;
- h. menghadiri rapat teknis layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK *smart province*;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 16

Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government*, membawahi:

- a. Kepala Seksi Infrastruktur, Keamanan Informasi dan Teknologi;
- b. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
- c. Kepala Seksi Tata Kelola *E-Government*.

Paragraf 1

Kepala Seksi Infrastruktur, Keamanan Informasi dan Teknologi

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Infrastruktur, Keamanan Informasi dan Teknologi melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet layanan keamanan informasi dan *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Infrastruktur, Keamanan Informasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur, Keamanan Informasi dan Teknologi;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur, Keamanan Informasi dan Teknologi;
 - c. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan pelaksanaan layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet layanan keamanan informasi dan *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di provinsi;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet layanan keamanan informasi dan *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;

- e. pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet layanan keamanan informasi dan *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di provinsi;
- f. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet layanan keamanan informasi dan *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet layanan keamanan informasi dan *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
- h. menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet layanan keamanan informasi dan *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di provinsi;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur, Keamanan Informasi dan Teknologi;
- j. penyusunan laporan Seksi Infrastruktur, Keamanan Informasi dan Teknologi; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data/informasi, *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - c. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data/informasi, *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data/informasi, *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - e. pelaksanaan kebijakan strategis dalam layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data/informasi, *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;

- f. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data/informasi, *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data/informasi, *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- h. menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data/ informasi, *E-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi;
- j. penyusunan laporan Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Tata Kelola *E-Government*

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola *E-Government* melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer*, penyelenggaraan ekosistem TIK dan *smart province*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola *E-Government* menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola *E-Government*;
- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola *E-Government*;
- c. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer*, penyelenggaraan ekosistem TIK dan *smart province*;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer*, penyelenggaraan ekosistem TIK dan *smart province*;
- e. pelaksanaan kebijakan strategis dalam penyelenggaraan *Government Chief Information Officer*, penyelenggaraan ekosistem TIK dan *smart province*;
- f. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer*, penyelenggaraan ekosistem TIK dan *smart province*;
- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer*, penyelenggaraan ekosistem TIK dan *smart province*;
- h. menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer*, penyelenggaraan ekosistem TIK dan *smart province*;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola *E-Government*;
- j. penyusunan laporan Seksi Tata Kelola *E-Government*; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan
Komunikasi

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Hubungan Media, TIK melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi TIK;
 - b. penyiapan bahan dan data pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi TIK;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;

- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;
- f. pengevaluasian pelaksanaan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;
- h. menghadiri rapat teknis bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 21

Kepala Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri dari:

- a. Kepala Seksi Layanan Hubungan Media;
- b. Kepala Seksi Pengelolaan Dan Layanan Informatika; dan
- c. Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya TIK.

Paragraf 1

Kepala Seksi Layanan Hubungan Media

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Layanan Hubungan Media melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan hubungan media.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan Hubungan Media menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Layanan Hubungan Media;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Hubungan Media;
 - c. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan penyelenggaraan layanan hubungan media;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan hubungan media;
 - e. pelaksanaan kebijakan strategis dalam penyelenggaraan layanan hubungan media;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan hubungan media;
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan hubungan media;

- h. menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan hubungan media;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Layanan Hubungan Media;
- j. penyusunan laporan Seksi Layanan Hubungan Media; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengelolaan dan Layanan Informatika

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Layanan Informatika melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan dan Layanan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Layanan Informatika;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Layanan Informatika;
 - c. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan penyelenggaraan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi;

- e. pelaksanaan kebijakan strategis dalam penyelenggaraan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi;
- f. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi;
- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi;
- h. menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Layanan Informatika;
- j. penyusunan laporan Seksi Pengelolaan dan Layanan Informatika; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya TIK

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengembangan sumber daya TIK pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan pengembangan sumber daya TIK masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya TIK menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya TIK;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya TIK;
 - c. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan pengembangan sumber daya TIK pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan pengembangan sumber daya TIK masyarakat;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya TIK pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan pengembangan sumber daya TIK masyarakat;
 - e. pelaksanaan kebijakan strategis dalam pengembangan sumber daya TIK pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan pengembangan sumber daya TIK masyarakat;
 4. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya TIK pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan pengembangan sumber daya TIK masyarakat;
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya TIK pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan pengembangan sumber daya TIK masyarakat;
 - h. menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya TIK pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan pengembangan sumber daya TIK masyarakat;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya TIK;
 - j. penyusunan laporan Seksi Pengembangan Sumber Daya TIK; dan

k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Statistik dan Persandian melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah, operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah dan statistik sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian;
 - b. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian;
 - c. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah, operasional pengamanan persandian pada pemerintah daerah dan statistik sektoral;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah, operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah dan statistik sektoral;

- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah, operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah dan statistik sektoral;
- g. pengevaluasian pelaksanaan di bidang tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah, operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah dan statistik sektoral;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah, operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah dan statistik sektoral;
- i. menghadiri rapat teknis bidang tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah, operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah dan statistik sektoral;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 26

Kepala Bidang Statistik dan Persandian, membawahi:

- a. Kepala Seksi Tata Kelola Persandian;
- b. Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
- c. Kepala Seksi Statistik.

Paragraf 1

Kepala Seksi Tata Kelola Persandian

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola Persandian melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola Persandian;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola Persandian;
 - c. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan strategis dalam tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis dalam tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategis dalam tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;

- h. menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan strategis dalam tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola Persandian;
- j. penyusunan laporan Seksi Tata Kelola Persandian; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi operasional pengamanan persandian pada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
 - c. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan strategis dalam operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah;

- f. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis dalam operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategis dalam operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
- h. menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan strategis operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
- j. penyusunan laporan Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Statistik

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Statistik melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis data yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Statistik;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Statistik;

- c. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis data yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis data yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan;
- e. pelaksanaan kebijakan strategis dalam pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis data yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan;
- f. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis dalam pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis data yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan;
- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategis dalam pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis data yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan;
- h. menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan strategis pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis data yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Statistik;
- j. penyusunan laporan Seksi Statistik; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang komunikasi dan informasi, dapat dibentuk UPT pada Dinas.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri dari tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk pada dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
PERANGKAT DAERAH

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Provinsi di bidang komunikasi dan informatika bidang statistik dan bidang persandian diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, wajib memimpin, memberi bimbingan, petunjuk pelaksanaan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi data, sasaran, program, waktu maupun kegiatan terhadap perangkat daerah Kabupaten/Kota yang menangani urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab Kepada atasannya, serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk memberi petunjuk kepada bawahan, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 36

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 37

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian pada Dinas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka ketentuan mengenai Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Bengkulu sebagaimana diatur dalam Peraturan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 19 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Bengkulu,

sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 19 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2011 Nomor 29) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

H. SUDOTO

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM



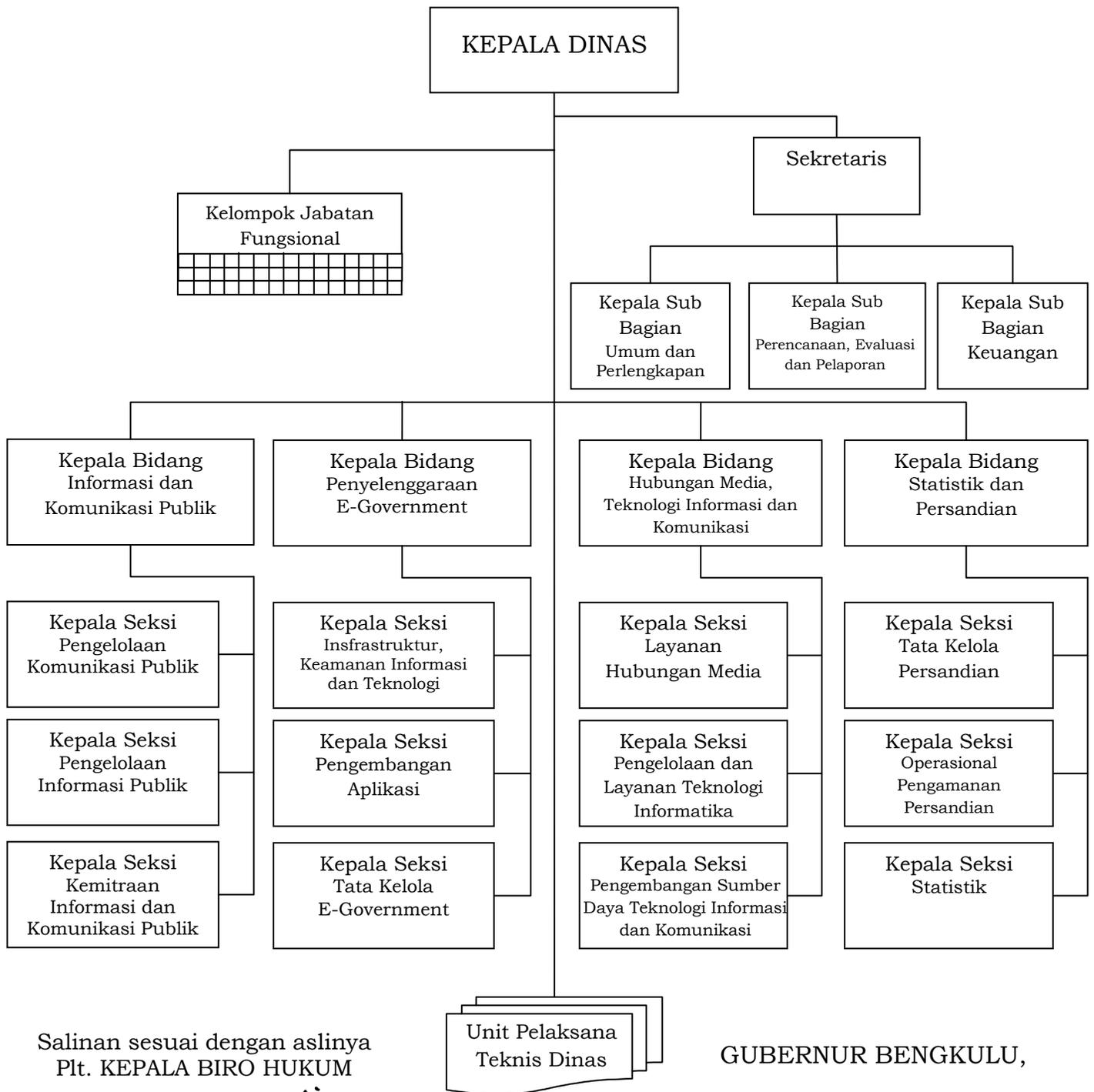
MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI
BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BENGKULU



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM

MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI