



SALINAN

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 58 TAHUN 2018

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 hasil evaluasi terhadap Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bengkulu sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bengkulu;
- 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);

9. 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); dan
10. 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 UPTD 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 tipologi 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. UPTD.
- (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 perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan :
- a. pengelolaan administrasi kepegawaian, peraturan perundang-undangan, perlengkapan dan aset, persuratan, rumah tangga, informasi dan dokumentasi, program kerja, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengelolaan opini dan aspirasi publik di daerah;
 - c. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik pemerintah daerah (media center), layanan infrastuktur dasar *data center*, *disaster recovery center* serta Pengelolaan 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 *database* layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra daerah;
 - d. penyelenggaraan *government chief information officer* daerah

- serta ekosistem TIK *Smart province* Provinsi;
- e. layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - f. layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pengembangan sumber daya TIK daerah dan masyarakat, tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan statistik sektoral;
 - g. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

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;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi pada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
 - e. 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 kedinasan lainnya yang diberikan atasan

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 kedinasan lainnya 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 kedinasan lainnya 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 kedinasan lainnya yang diberikan atasan

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan tugas persiapan 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 pemerintah daerah (media center).
- (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. persiapan 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 kedinasan lainnya yang diberikan atasan

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 persiapan 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. persiapan 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. persiapan 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 kedinasan lainnya 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 serta menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengelola Informasi Daerah (PPID) dan Komisi Informasi Publik Provinsi (KIP).
- (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 serta penyebarluasan informasi;
 - e. pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis dalam pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional

- dan pemerintah daerah;
- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan pengelolaan dan penyebaran Informasi Publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- h. menghadiri rapat berhubungan dengan pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Komisi Informasi Publik (KIP) Provinsi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengelola Informasi Daerah (PPID) Provinsi;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- l. penyusunan laporan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

Paragraf 3

Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan tugas persiapan 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. persiapan bahan-bahan fasilitasi dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik;
 - c. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan pelaksanaan penyediaan konten lintas sektoral dan

- pengelolaan media komunikasi publik pemerintah daerah (media center);
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - e. pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik pemerintah daerah (media center);
 - 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 publik pemerintah daerah (media center) ;
 - 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
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

Bagian Keempat

Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* 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 Infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan Pengelolaan 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 *database* layanan publik dan pemerintahan,

layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah serta penyelenggaraan 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-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam layanan Infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan Pengelolaan 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 *database* layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK *smart province*;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan Infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan Pengelolaan 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 (GCIO)* 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 Pengelolaan 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 *database* layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*;
- f. pengevaluasian pelaksanaan di bidang layanan Infrastruktur dasar *data center, disaster recovery center* dan Pengelolaan 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 *database* layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK *smart province*;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan layanan Infrastruktur dasar *data center, disaster recovery center* dan Pengelolaan 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 *database* layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK *smart province*;
- h. Menghadiri rapat teknis layanan Infrastruktur dasar *data center, disaster recovery center* dan Pengelolaan 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 *database* layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK *smart province*;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

Pasal 16

Bidang Penyelenggaraan *E-Government* terdiri dari :

- a. Seksi Infrastruktur, Keamanan Informasi dan Teknologi.
- b. Seksi Pengembangan Aplikasi
- c. 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 terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan pengelolaan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di provinsi.
- (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 pengelolaan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet layanan keamanan informasi *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 pengelolaan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di provinsi.
- e. Pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan pengelolaan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan system komunikasi intra pemerintah di provinsi;
- f. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan pengelolaan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di provinsi;
- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan pelayanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan pengelolaan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Provinsi;
- h. Menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan pengelolaan TIK

pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di provinsi;

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi 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 layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi *database* 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. menyiapkan 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 dan informasi *E-Government*, integrasi *database* layanan publik dan pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrasi *database* layanan publik dan pemerintahan;
 - e. pelaksanaan kebijakan strategis dalam layanan

- pengembangan dan pengelolaan aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan 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 dan informasi *E-Government*, integrasi *database* 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 dan informasi *E-Government*, integrasi *database* 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 dan informasi *E-Government*, integrasi *database* layanan publik dan pemerintahan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Tata Kelola *E-Government*

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola *E-Government* 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 penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), 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* (GCIO) dan Sumber Daya Aparatur di bidang TIK, penyelenggaraan ekosistem TIK dan *smart province*;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan Sumber Daya Aparatur di bidang TIK, penyelenggaraan ekosistem TIK dan *smart province*;
- e. pelaksanaan kebijakan strategis dalam penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan Sumber Daya Aparatur di bidang TIK, penyelenggaraan ekosistem TIK dan *smart province*;
- f. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan Sumber Daya Aparatur di bidang TIK, penyelenggaraan ekosistem TIK dan *smart province*;
- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan Sumber Daya Aparatur di bidang TIK, penyelenggaraan ekosistem TIK dan *smart province*;
- h. Menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan Sumber Daya Aparatur di bidang TIK, penyelenggaraan ekosistem TIK dan *smart province*;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan
Komunikasi

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Hubungan Media, TIK melaksanakan tugas persiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, literasi, supervisi, 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. persiapan 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. persiapan 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 kedinasan lainnya yang diberikan atasan

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, literasi 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 media cetak, elektronik dan media online yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Hubungan Media;
 - c. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan penyelenggaraan layanan hubungan media;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan kerjasama media 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 berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan hubungan media;
 - i. Melaksanakan literasi media dan rapat koordinasi dengan penyelenggara media
 - j. Melaksanakan supervisi dan memberikan rekomendasi tentang legalitas dan kelayakan setiap media yang akan menjalin kerjasama dengan pemerintah provinsi

- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Layanan Hubungan Media;
- l. penyusunan laporan Seksi Layanan Hubungan Media; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 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 kedinasan lainnya 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;
- f. 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 kedinasan lainnya yang diberikan atasan

Bagian Keenam

Kepala Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Statistik dan Persandian melaksanakan tugas penyiapan perumusan 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 dan Operasional Pengamanan Persandian dan statistik sektoral di lingkungan pemerintah provinsi.
- (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. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian;
- c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dan Operasional Pengamanan Persandian pada pemerintah daerah dan statistik sektoral;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Kelola Persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dan Operasional Pengamanan Persandian dan Statistik Sektoral;
- e. pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia persandian, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi serta sumber daya Statistik;
- f. penyelenggaraan Kegiatan tata kelola persandian, Operasional Pengamanan Persandian dan Statistik Sektoral;
- g. pengevaluasian dan pengawasan pelaksanaan Tata Kelola Persandian, Operasional Pengamanan Persandian dan statistik sektoral;
- h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan Tata Kelola Persandian, Operasional Pengamanan dan statistik sektoral;
- i. menghadiri rapat teknis bidang tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dan Operasional Pengamanan dan statistik sektoral;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

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 menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan pemerintahan yang terkait dengan fungsi Tata Kelola Persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah provinsi.
- (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. menyiapkan 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. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah provinsi;
 - e. pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak persandian;
 - f. pengelolaan jaring komunikasi sandi;
 - g. pengelolaan sumber daya manusia urusan persandian;
 - h. menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia urusan persandian;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan perlindungan informasi di lingkungan pemerintah provinsi;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - l. menyiapkan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia urusan persandian, perangkat lunak

- persandian, perangkat keras persandian;
- m. penyiapan penyusunan peraturan teknis pengamanan jaring komunikasi sandi;
 - n. penyiapan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - o. Pelaksanaan kebijakan strategis dalam tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - p. pengkoordinasian pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - q. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. Pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis dalam tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - s. pengevaluasian dan monitoring pelaksanaan penyelenggaraan Persandian;
 - t. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategis dalam tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - u. menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan strategis dalam Tata Kelola Persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah provinsi;
 - v. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi tata kelola persandian;
 - w. penyusunan laporan Seksi Tata Kelola Persandian;
 - x. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

Paragraf 2

Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan dan mengkoordinasikan urusan

pemerintahan yang terkait dengan fungsi operasional pengamanan persandian dalam rangka pengamanan keamanan informasi di lingkungan pada Pemerintah Provinsi.

- (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. penidentifikasian dan analisis berkenaan dengan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
 - d. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah provinsi dan antar kabupaten/ kota di lingkungan provinsi;
 - e. penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah provinsi dan antar kabupaten/ kota di lingkungan provinsi;
 - f. perancangan pola hubungan komunikasi sandi, rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar Perangkat Daerah provinsi dan antar kabupaten/ kota di lingkungan provinsi;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
 - h. penyiapan bahan penyusunan peraturan teknis dan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
 - i. penyiapan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - j. penyiapan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;

- k. pelaksanaan kebijakan strategis operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
- l. koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- m. pelaksanaan pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/ instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- n. pelaksanaan pengamanan informasi elektronik;
- o. pelaksanaan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- p. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategis dalam Operasional Pengamanan Persandian di lingkungan pemerintah provinsi;
- r. rapat teknis pelaksanaan kebijakan strategis dalam Operasional Pengamanan Persandian di lingkungan pemerintah daerah;
- s. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
- t. penyusunan laporan Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
- u. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh 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. Pengidentifikasi 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. Melaksanakan desiminasi data Statistik Sektoral;
- g. 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;
- h. 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;
- i. 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.

- j. Melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia statistik;
- k. Melaksanakan pengembangan sarana prasarana statistik;
- l. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Statistik;
- m. Penyusunan laporan Seksi Statistik; dan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang komunikasi dan informasi, dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD 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 padadinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
PERANGKAT DAERAH

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.a atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a 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 PERALIHAN

Pasal 38

Pejabat struktural yang telah melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 56), masih melaksanakan tugasnya sampai dengan dilaksanakannya pelantikan Pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

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 2018

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,

ttd.

NOPIAN ANDUSTI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2018 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



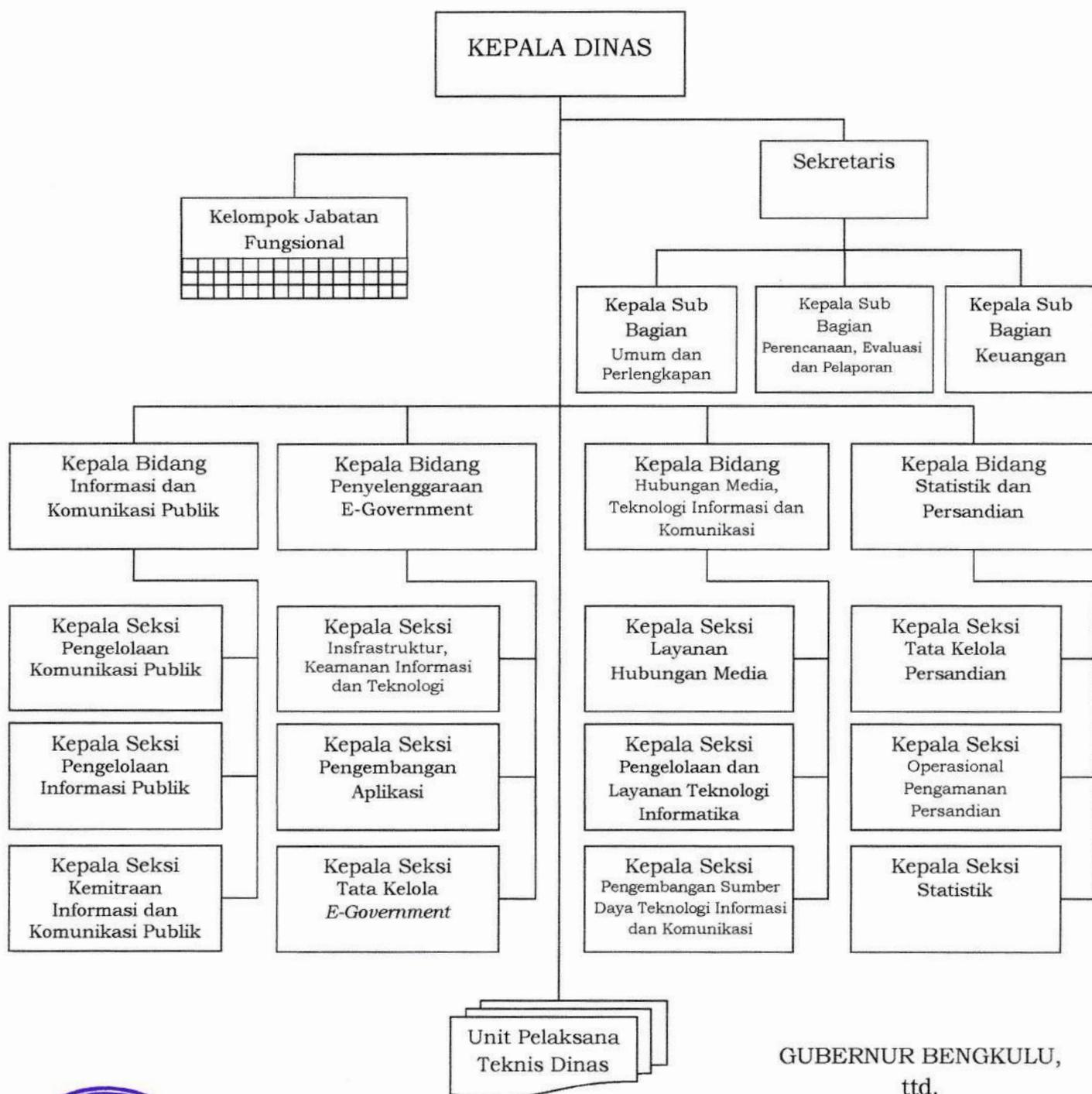
MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199202 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 58 TAHUN 2018
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



GUBERNUR BENGKULU,
ttd.
H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

MUKHLISIN, S.H., M.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19700623 199202 1 003