

Bagian Kedua Belas
Dinas Komunikasi dan Informatika
Pasal 204

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kehumasan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Komunikasi dan Kehumasan, Layanan E-Government dan Teknologi Informasi Komunikasi serta Statistik dan Persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Komunikasi dan Kehumasan, Layanan E-Government dan Teknologi Informasi Komunikasi serta Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Komunikasi dan Kehumasan, Layanan E-Government dan Teknologi Informasi Komunikasi serta Statistik dan Persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di di bidang Sekretariat, Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Komunikasi dan Kehumasan, Layanan E-Government dan Teknologi Informasi Komunikasi serta Statistik dan Persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas, Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan rencana strategis Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
 - f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
 - g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Komunikasi dan Kehumasan;
 - h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Layanan E-Government dan Teknologi Informasi Komunikasi;
 - i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis Bidang Statistik dan Persandian;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika.

- k. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah.
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Keuangan;
- d. Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
- e. Bidang Komunikasi dan Kehumasan;
- f. Bidang Layanan E-Government dan Teknologi Informasi Komunikasi;
- g. Bidang Statistik dan Persandian; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 205

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan Evaluasi;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 206

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan, pengendalian, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 207

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik
Pasal 208

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengelolaan Opini Publik, Pengelolaan Informasi Publik, dan Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
 - e. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Opini Publik;
 - f. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Informasi Publik;
 - g. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Layanan Informasi Publik;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Komunikasi dan Kehumasan
Pasal 209

- (1) Bidang Komunikasi dan Kehumasan mempunyai tugas dan fungsi Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengelolaan Media Komunikasi Publik, Kehumasan dan Hubungan Media, dan Sumber Daya Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Kehumasan mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Komunikasi dan Kehumasan;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Komunikasi dan Kehumasan;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Komunikasi dan Kehumasan;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Komunikasi dan Kehumasan;

- e. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- f. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kehumasan dan Hubungan Media;
- g. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Sumber Daya Komunikasi Publik;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Komunikasi dan Kehumasan;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Komunikasi dan Kehumasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Layanan *E-Government* dan Teknologi Informasi Komunikasi Pasal 210

- (1) Bidang Layanan *E-Government* dan Teknologi Informasi Komunikasi mempunyai tugas dan fungsi Memimpin dan Melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Tata Kelola dan Pengembangan Ekosistem *E-Government*, Pengembangan Aplikasi, serta Infrastruktur dan Teknologi Informasi Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan *E-Government* dan Teknologi Informasi Komunikasi mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Layanan *E-Government* dan Teknologi Informasi Komunikasi;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Layanan *E-Government* dan Teknologi Informasi Komunikasi;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Layanan *E-Government* dan Teknologi Informasi Komunikasi;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Layanan *E-Government* dan Teknologi Informasi Komunikasi;
 - e. Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Layanan Tata Kelola dan Pengembangan Ekosistem *E-Government*;
 - f. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengembangan Aplikasi;
 - g. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan Koordinasi serta pembinaan teknis terkait Infrastruktur dan Teknologi Informasi Komunikasi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Layanan *E-Government* dan Teknologi Informasi Komunikasi;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Layanan *E-Government* dan Teknologi Informasi Komunikasi; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Paragraf 5
Bidang Statistik dan Persandian
Pasal 211**

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas dan fungsi Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pengelola Data Statistik, Keamanan Informasi *E-Government* dan Persandian, serta Pengelolaan Data dan Sistem Informasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai rincian tugas:

 - Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Statistik dan Persandian;
 - Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Statistik dan Persandian;
 - Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Statistik dan Persandian;
 - Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Statistik dan Persandian;
 - Menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelola Data Statistik;
 - Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Keamanan Informasi *E-Government* dan Persandian;
 - Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
 - Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Statistik dan Persandian;
 - Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Statistik dan Persandian; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 212

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

The graphic features a series of horizontal black bars of different lengths and vertical positions. It includes a short bar at the top center, a long bar below it, a short bar to its right, and two sets of horizontal bars at the bottom. The bottom set consists of a long bar on the left, a short bar in the middle, a long bar to its right, and a very long bar at the far right.