



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 47 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika dan untuk mengakomodir urusan pemerintahan yang serumpun, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
13. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1054);

14. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informasi Provinsi Jambi.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
19. Electronic Government yang selanjutnya disingkat E-Government adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi pegawai ASN dan masyarakat serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - c. Bidang Layanan E-Government, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 2. Seksi Pengembangan E-Government; dan
 3. Seksi Tata Kelola E-Government;
 - d. Bidang Informasi Publik dan Statistik, terdiri dari:
 1. Seksi Layanan Informasi Publik ;
 2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Media;
 3. Seksi Pengelolaan Data Statistik;
 - e. Bidang Komunikasi Publik, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
 2. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
 3. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
 - f. Bidang Persandian dan Teknologi Informasi Komunikasi, terdiri dari:
 1. Seksi Tata Kelola dan Operasional Persandian;
 2. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian; dan
 3. Seksi Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di lingkup Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pengelolaan urusan umum dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- c. melaksanakan urusan dalam, pengamanan dan administrasi perjalanan Dinas;
- d. melaksanakan tata usaha pimpinan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan usulan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai;
- f. menyiapkan bahan sasaran kinerja pegawai dan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
- h. menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan penetapan, pengangkatan dan mutasi pegawai lainnya serta penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. mengelola urusan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai di lingkup Dinas;
- c. mengelola urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan, serta pembukuan, perhitungan dan penyusunan laporan keuangan serta laporan barang milik daerah;
- d. mengelola urusan barang persediaan;
- e. menyiapkan bahan inventarisasi, penerimaan, pengeluaran, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan rencana, program dan anggaran;

- b. menyiapkan bahan, pengelolaan dan penyajian data;
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan; dan
- d. menyiapkan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bidang Layanan E-Government

Pasal 11

Bidang Layanan *E-Government* mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* serta tata kelola *e-government* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Layanan *E-Government* menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana induk pemerintahan berbasis elektronik di Pemerintah Provinsi Jambi;
- d. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pembangunan, pengembangan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*;
- e. pelaksanaan pengembangan sumber daya teknologi informatika dan komunikasi;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government*, tata kelola *e-government*;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas:.

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
- c. menyiapkan aplikasi, portal dan situs web pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Pengembangan *E-Government* mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, smart provinsi, nama domain/sub domain;
- b. menyiapkan bahan supervisi pengelolaan teknologi informasi pada pemerintah Provinsi Jambi sesuai perundang-undangan.
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, smart provinsi, nama domain/sub domain dan layanan publik;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, smart provinsi, nama domain/sub domain dan pelayanan publik; dan
- e. menyiapkan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Tata Kelola *E-Government* mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan tata kelola pemerintahan (*e-government*), *government chief information officer*, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata kelola pemerintahan (*e-government*), pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola pemerintahan (*e-government*), pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan sosialisasi di bidang tata kelola pemerintahan (*e-government*), pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola pemerintahan (*e-government*), pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Informasi Publik dan Statistik

Pasal 16

Bidang Informasi Publik dan Statistik mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan diseminasi dan pelayanan informasi publik dan penanganan aduan masyarakat, pengelolaan dan pengembangan informasi serta pemberdayaan media informasi publik, dan pengelolaan data statistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Informasi Publik dan Statistik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelayanan informasi publik dan Statistik;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang informasi publik;
- c. pengoordinasian kebijakan bidang informasi publik;
- d. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- e. pelaksanaan layanan hubungan media;
- f. pelaksanaan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik;
- g. pengoordinasian hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
- h. pengoordinasian pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
- i. pengelolaan konten dan perencanaan media informasi publik;
- j. pengelolaan media informasi publik;
- k. pengoordinasian pengelolaan saluran komunikasi media Informasi publik;
- l. pengoordinasian pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah provinsi dan non pemerintah provinsi;
- m. pengoordinasian dibidang pengelolaan informasi dan media publik;
- n. pengoordinasian, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan dan pemberdayaan media informasi publik
- o. penyusunan rumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik;
- p. pelaksanaan dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di daerah;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi publik dan Statistik; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan, pengumpulan dan pengolahan layanan Informasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan informasi publik;
- c. mengoordinasikan dan mengumpulkan informasi publik dari perangkat daerah;
- d. menyediakan informasi publik berupa informasi berkala dan serta merta ke dalam *website*/papan pengumuman dan informasi publik tersedia setiap saat di dalam aplikasi *database internal dan/* atau *hardcopy*;
- e. mengoordinasikan PPID Pembantu melalui rapat berkala dan memanfaatkan aplikasi generik atau aplikasi umum yang disediakan oleh pemerintah;
- f. mengelola dan melakukan penyajian data informasi publik;
- g. menyiapkan bahan pelayanan informasi publik;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koodinasi layanan informasi publik;
- i. mengoordinasi dan melakukan kerjasama dengan badan publik dalam layanan keterbukaan informasi publik;
- j. mengoordinasikan dan melakukan sosialisasi regulasi dan kebijakan pengelolaan layanan informasi publik pada lembaga dan badan publik;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan komisi informasi publik (KIP) provinsi dan melakukan koodinasi dengan komisi informasi pusat;
- l. menyiapkan bahan koodinasi hasil pengelolaan aduan masyarakat dengan instansi terkait;

- m. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi sengketa informasi publik;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penayangan informasi melalui media cetak maupun elektronik serta media online;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan pemberian reward kepada badan publik yang dinilai berprestasi dalam pengelolaan layanan informasi publik;
- p. menyiapkan bahan pendokumentasian dan pengklasifikasian data informasi publik;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi layanan informasi publik; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Media mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Pengelolaan Informasi publik dan media sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Informasi publik dan media;
- c. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemda dan Non Pemda berdasarkan strategi komunikasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan dan pemberdayaan media publik;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan media komunikasi publik milik pemerintah daerah;
- f. menyelenggarakan diseminasi pesan di media dan mengevaluasi penggunaan media komunikasi publik;
- g. membuat siaran pers, mengelola ruang pers, dokumentasi dan grafika;
- h. melaksanakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan media, kunjungan ke media, pertemuan dengan pimpinan redaksi dan liputan media;
- i. memantau pemuatan siaran pers di media;
- j. melaksanakan layanan media center, cetak/elektronik, media penyiaran, media daring, media sosial, media dalam dan luar ruang serta komunikasi tatap muka;
- k. menyiapkan bahan koodinasi dengan media publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik dengan menyusun strategi komunikasi publik dan pengemasan konten;
- m. menentukan penyajian konten di media cetak, media daring, media sosial, radio, dan televise, serta media luar ruang;
- n. mendiseminasikan konten melalui media yang sudah ditentukan sebelumnya;
- o. memantau pemuatan konten berdasarkan waktu dan frekuensi tayang;
- p. menilai ketepatan pemuatan konten dan mengevaluasi penggunaan media komunikasi publik;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;

- r. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
- s. mengoordinasikan dan melakukan reproduksi informasi nasional;
- t. mengoordinasikan dan melakukan produksi informasi Pemerintah Daerah;
- u. mengoordinasikan dan melakukan menyiapkan konsep saluran komunikasi/media internal;
- v. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dibidang pengelolaan informasi publik dan media;
- w. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi publik dan media;
- x. melakukan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi publik dan media;
- y. menyiapkan bahan pelaksanaan koodinasi dan kerjasama di bidang informasi publik dan media;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengelolaan informasi publik dan media; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pengelolaan Data Statistik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan, pengumpulan dan pengelolaan Data Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data statistik;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pengelolaan data statistik;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei pembangunan daerah bidang sosial, ekonomi, budaya, politik, hukum dan hak asasi manusia;
- e. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan kompilasi data produk administrasi bidang sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia;
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data hasil survei pembangunan daerah bidang sosial, ekonomi, budaya, politik, hukum dan hak asasi manusia;
- g. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data hasil kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, budaya, politik, hukum dan hak asasi manusia;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun statistik pembangunan daerah bidang sosial, ekonomi, budaya, politik, hukum dan hak asasi manusia;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan data dan penyusunan statistik pembangunan daerah bidang sosial, ekonomi, budaya, politik, hukum dan hak asasi manusia;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan data dan penyusunan statistik;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan data dan penyusunan statistik; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Komunikasi Publik

Pasal 21

Bidang Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini publik, sumber daya komunikasi publik dan kemitraan komunikasi publik.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- c. pembinaan dan pengembangan strategi komunikasi publik;
- d. pelaksanaan kebijakan kerjasama antar lembaga komunikasi publik dan pemangku kepentingan;
- e. pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- f. pengoordinasian kebijakan pemberdayaan sumber daya dan lembaga komunikasi publik serta pemangku kepentingan;
- g. pelaksanaan monitoring dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
- h. pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- i. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan komunikasi publik; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi opini dan aspirasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- c. menyiapkan bahan koodinasi, dan melakukan evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- d. mengumpulkan data, mengoordinasikan, menganalisa dan melakukan pemantauan dan pengelolaan aduan masyarakat serta membuat rekomendasi termasuk isu terindikasi krisis;
- e. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan opini dan aspirasi publik Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pemantauan Isu Publik di media massa dan sosial dengan mengumpulkan, menganalisa dan membuat rekomendasi atas hasil analisis termasuk isu terindikasi krisis;
- h. melakukan pengumpulan data, mengolah dan menganalisa serta mengidentifikasi, merumuskan masalah yang akan dibuat polling, menyusun instrument, menetapkan sampel dan membuat rekomendasi pendapat;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan manajemen komunikasi krisis untuk menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan penanganan krisis untuk menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga Pemerintah Daerah;

- l. melaksanakan pengelolaan komunikasi krisis untuk menangani isu yang berdampak negatif terhadap reputasi atau citra lembaga Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan evaluasi penanganan komunikasi krisis;
- n. melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pemantauan informasi kebijakan terkait dengan kewenangan daerah berdasarkan agenda prioritas Pemerintah Daerah;
- p. menganalisa dan memetakan hasil rekomendasi informasi kebijakan terkait kewenangan daerah untuk menentukan usulan agenda kebijakan daerah, termasuk isu terindikasi krisis;
- q. membuat rekomendasi kebijakan prioritas komunikasi Pemerintah Daerah kepada pimpinan daerah, termasuk informasi kebijakan daerah yang terindikasi krisis;
- r. melaksanakan evaluasi dan Pemilihan Isu Publik dengan menganalisa, membandingkan, memetakan hasil monitoring dan menyusun usulan agenda kebijakan serta membuat rekomendasi Isu Terindikasi Krisis.
- s. Mendistribusikan hasil monitoring opini dan aspirasi publik yang telah menjadi Isu Prioritas dan/atau Isu Terindikasi Krisis kepada Perangkat Daerah terkait.
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pengelolaan opini publik dan aspirasi publik;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi sumber daya komunikasi publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya komunikasi publik;
- c. menyiapkan bahan koodinasi dan kerjasama pemberdayaan sumber daya komunikasi publik;
- d. merencanakan serta melaksanakan *workshop*/lokakarya, bimbingan teknis, pelatihan pengembangan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- e. melakukan koodinasi dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia komunikasi publik;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya komunikasi publik di masyarakat;
- g. menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan sumber daya PPID, pejabat fungsional di bidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi hasil penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- i. menyusun laporan Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi Kemitraan Komunikasi Publik, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kemitraan komunikasi publik;
- c. menyiapkan bahan koodinasi hubungan kelembagaan lintas sektoral;
- d. menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga komunikasi pemerintah;
- e. menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan asosiasi profesi komunikasi publik;
- f. menyiapkan bahan koodinasi dan kerjasama dibidang Kemitraan Lembaga Komunikasi Publik;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan pemangku kepentingan dan kelompok-kelompok komunikasi sosial sebagai mitra kerja dalam mendiseminasikan informasi publik kepada masyarakat (Kim, media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis);
- h. melaksanakan pemetaan pemangku kepentingan;
- i. mengidentifikasi isu strategis dan memberikan solusi melalui pelaksanaan *workshop*, saresehan, forum dan kegiatan peningkatan literasi informasi;
- j. mengembangkan model dan simulasi kemitraan dalam diseminasi informasi publik;
- k. menyediakan bahan-bahan informasi dan melaksanakan diseminasi informasi dengan memanfaatkan media yang dimiliki pemangku kepentingan;
- l. melaksanakan kompetisi serta pemberian penghargaan bagi pemangku kepentingan yang berprestasi;
- m. melaksanakan evaluasi terhadap pemanfaatan media yang dimiliki oleh pemangku kepentingan dalam diseminasi informasi;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan hubungan kerjasama dengan perusahaan swasta untuk mengadakan promosi baik di Instansi Pemerintah maupun melalui pameran;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi dialog interaktif antara pemerintah dengan kelompok/forum mahasiswa dan kelompok-kelompok/organisasi masyarakat;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan dan mengembangkan organisasi Badan Koodinasi Kehumasan Daerah (BAKOHUMAS) sebagai forum kerjasama antar lembaga untuk pemerintahan;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pertemuan rutin lintas sektoral anggota Badan Koodinasi Kehumasan Daerah (BAKOHUMAS) secara rutin;
- r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pertemuan tahunan Badan Koodinasi Kehumasan Daerah (BAKOHUMAS) dengan pengurus Badan Koodinasi Kehumasan Daerah Kabupaten/Kota;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kemitraan komunikasi publik; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Persandian dan Teknologi Informasi Komunikasi

Pasal 26

Bidang Persandian dan Teknologi Informasi Komunikasi mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koodinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola dan operasional persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan teknologi informasi komunikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Persandian dan Teknologi Informasi Komunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola dan operasional persandian;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- c. perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi komunikasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Tata Kelola dan Operasional Persandian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan dan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi, sumber daya persandian, operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;
- b. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah, sumber daya persandian, proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah, pengiriman/penyimpanan/pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- c. menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- d. menyiapkan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemusnahan, pemeliharaan dan perbaikan perangkat lunak, perangkat keras persandian, dan jaring komunikasi sandi dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan provinsi;
- f. melaksanakan perancangan pola dan pengoordinasian pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
- g. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- h. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- i. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kegiatan kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- j. melaksanakan pengamanan terhadap informasi elektronik;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan dan peraturan teknis terkait dengan audit, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan informasi antar perangkat daerah di Provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Provinsi;
- b. melaksanakan identifikasi dan deteksi keamanan siber yang meliputi urusan identifikasi kerentanan dan penilaian risiko, serta melakukan deteksi ancaman siber milik pemerintah;
- c. melaksanakan layanan keamanan informasi pemerintah daerah provinsi yang meliputi urusan *Computer Security Incident Response Team (CSIRT)* di tingkat pemerintah provinsi, serta pengoordinasiannya di tingkat daerah, regional dan nasional.
- d. menyelenggarakan literasi keamanan informasi urusan siber milik pemerintah dan publik di Provinsi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Seksi Teknologi, Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan teknologi yang menjadi standar bagi penyelenggaraan SPBE;
- b. menyiapkan infrastruktur big data, pusat data dan *disaster recovery center*;
- c. menyiapkan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengimplementasian SPBE;
- d. menyiapkan infrastruktur *cloud computing* dalam mendukung *good government*;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan teknologi;
- f. menyiapkan sarana interoperabilitas system informasi melalui *application protocol interface* Daerah;
- g. menyiapkan sarana inter konektivitas layanan publik dan ke pemerintahan;
- h. penyiapan sarana akses internet dan intranet pada pemerintah daerah dan publik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 7 Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoodinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PENGISIAN JABATAN

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 36

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

Pasal 37

Struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jambi Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2018 Nomor 45) beserta perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2020


GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2020

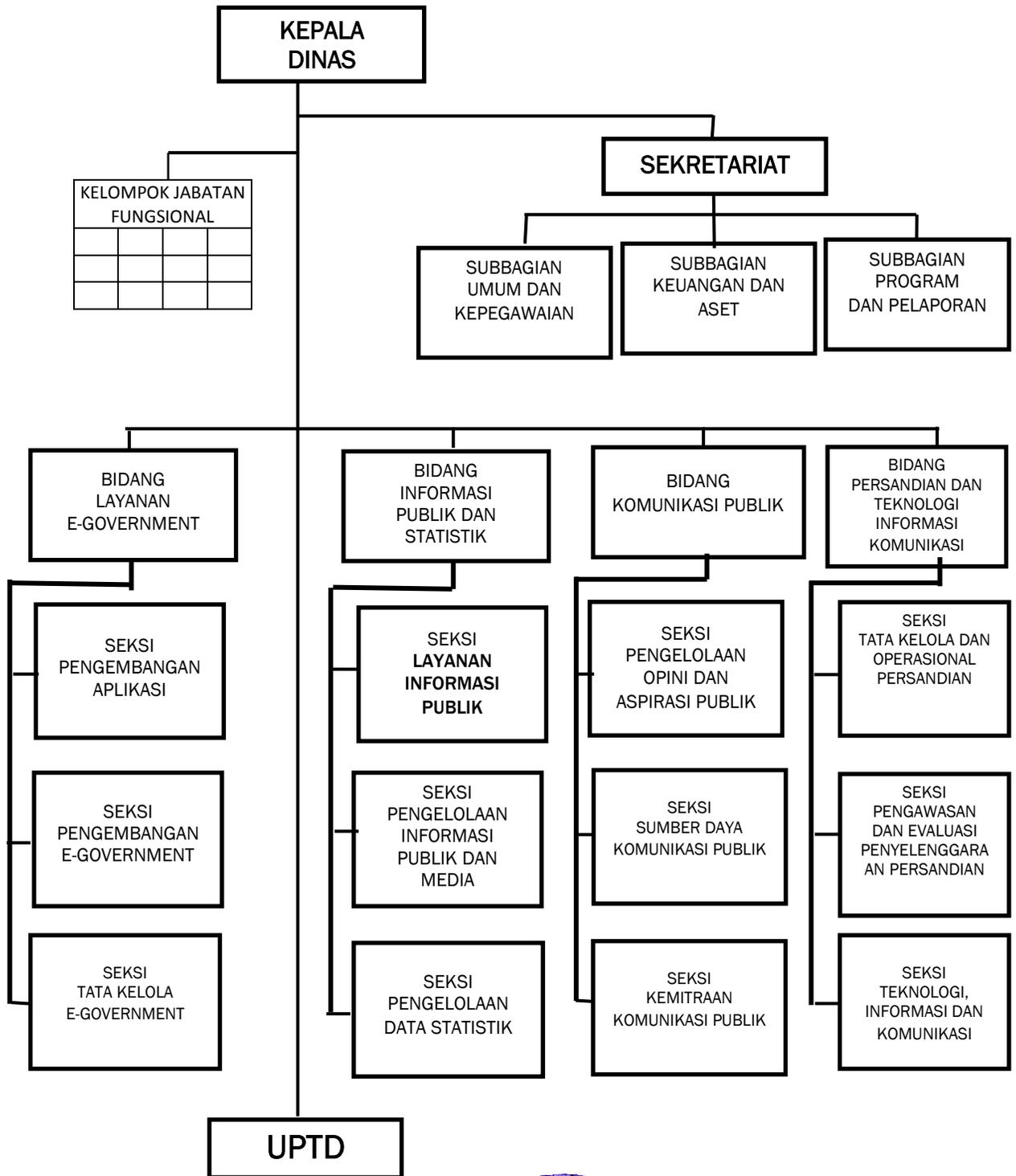

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2020 NOMOR 47

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR 47 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN,
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
 INFORMATIKA PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI
 DAN INFORMATIKA PROVINSI JAMBI



GUBERNUR JAMBI,

 H. FACHRORI UMAR