

GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 16 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 09 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 09 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2012 Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah di lapangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas adalah sebagian urusan pemerintahan di Bidang Pos dan Telekomunikasi dan Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.

- (2) Sub Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Sub Bidang dan Sub-Sub Bidang, meliputi :
- a. Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi, meliputi Sub-Sub Bidang Pos, Telekomunikasi, Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit, Bidang Standarisasi dan Postel serta Kelembagaan Internasional Pos dan Telekomunikasi, terdiri atas :
 1. Sub-Sub Bidang Pos, terdiri atas :
 - a) pemberian izin jasa titipan untuk kantor cabang; dan
 - b) penertiban jasa titipan untuk kantor cabang;
 2. Sub-Sub Bidang Telekomunikasi, terdiri atas :
 - a) pemberian bimbingan teknis di bidang sarana telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
 - b) pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya provinsi sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
 - c) pengawasan layanan jasa telekomunikasi;
 - d) pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap lokal *wireline* (end to end) cakupan Provinsi;
 - e) koordinasi dalam rangka pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
 - f) pengawasan/ pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya Provinsi; dan
 - g) pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
 3. Sub-Sub Bidang Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit yakni pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi lintas kabupaten/ kota atau jalan Provinsi;
 4. Sub-Sub Bidang Standarisasi Postel, terdiri atas :
 - a) pemberian bimbingan teknis di bidang standar pos dan telekomunikasi, standar teknik komunikasi radio, standar pelayanan pos dan telekomunikasi, penerapan standar pos dan telekomunikasi; dan
 - b) pengawasan terhadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan alat/ perangkat pos dan telekomunikasi skala provinsi;
 5. Sub-Sub Bidang Kelembagaan Internasional Pos dan Telekomunikasi yakni fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan dengan Negara tetangga;
 - b. Sub Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi meliputi Sub-Sub Bidang Penyiaran, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Kelembagaan Komunikasi Pemerintah Daerah dan Kemitraan Media, yakni :
 1. Sub-sub Bidang Penyiaran, terdiri atas :
 - a) evaluasi persyaratan administrasi dan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan penyiaran; dan

- b) pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan televisi;
2. Sub-sub Bidang Kelembagaan Komunikasi Sosial yakni koordinasi dan Fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial di skala Provinsi; dan
3. Sub-sub Bidang Kelembagaan Komunikasi Pemerintah Daerah dan Kemitraan Media terdiri atas :
 - a) koordinasi dan pelaksanaan diseminasi informasi nasional; dan
 - b) koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala Provinsi.

Bagian Kedua Visi dan Misi

Pasal 3

Visi Dinas adalah Terwujudnya masyarakat Sulawesi Tengah yang mandiri, maju dan sejahtera melalui penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika yang efektif dan efisien.

Pasal 4

Misi Dinas, meliputi :

- a. meningkatkan kapasitas layanan informasi dan komunikasi dalam upaya pemberdayaan potensi masyarakat yang berbudaya informasi;
- b. meningkatkan kerjasama kemitraan dan pemberdayaan lembaga komunikasi dan informatika pemerintah dan masyarakat;
- c. meningkatkan daya jangkau infrastruktur komunikasi dan informatika untuk memperluas aksesibilitas masyarakat terhadap informasi dalam rangka mengurangi kesenjangan informasi;
- d. mendorong peningkatan aplikasi layanan publik dan industri aplikasi telematika dalam rangka meningkatkan nilai tambah layanan dan industri aplikasi;
- e. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia bidang komunikasi dan informatika dalam rangka meningkatkan literasi dan profesionalisme; dan
- f. meningkatkan kualitas pengawasan menuju terselenggaranya pemerintahan yang baik.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Pos dan Telekomunikasi membawahi :
 1. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 2. Seksi Evaluasi Teknis Penyiaran; dan
 3. Seksi Pengendalian dan Standarisasi Perangkat Pos dan Telekomunikasi;

- d. Bidang Aplikasi Informatika membawahi:
 - 1. Seksi E-Government;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Informatika; dan
 - 3. Seksi keamanan Informasi;
- e. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahi;
 - 1. Seksi Komunikasi Publik;
 - 2. Seksi Pengolahan Penyediaan Informasi; dan
 - 3. Seksi Kemitraan Komunikasi;
- f. Bidang Pengolahan data Elektronik membawahi ;
 - 1. Seksi Kompilasi Data;
 - 2. Seksi integrasi data; dan
 - 3. Seksi Penyajian data dan Informasi;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Eselonisasi Jabatan Struktural

Pasal 6

Eselonisasi Jabatan Struktural pada Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.a;
- b. Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.a;
- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a; dan
- e. Kepala Seksi merupakan struktural eselon IV.a.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan pelayanan umum di bidang komunikasi dan Informatika;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai fungsinya yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 8

- (1) Sekretariat yang dipimpin Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi perencanaan, keuangan dan asset serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan dan asset;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. menghimpun peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan laporan;
 - c. mengumpulkan bahan dan data usulan rencana program dan bahan/data penyusunan laporan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan penyusunan laporan;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - f. melakukan penyusunan rencana program kerja dan laporan;
 - g. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - h. menyiapkan laporan seluruh proses perencanaan program;
 - i. melaksanakan penyusunan Lakip Dinas;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program; dan
 - l. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Dinas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan asset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset;

- c. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan asset;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
- e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
- f. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
- g. mengelola tata usaha keuangan dan asset penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;
- i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset; dan
- j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset dan Dinas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (karsi/karsu);
 - d. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan dan mengelola surat masuk keluar;
 - f. mengelola arsip dan dokumentasi serta menata ruang rapat pertemuan;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - h. menyiapkan bahan dan data Kehumasan Dinas;
 - i. mengatur penerimaan tamu, menyiapkan pelaksanaan upacara dan rapat pertemuan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - k. menyelenggarakan urusan kehumasan; dan
 - l. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Pos dan Telekomunikasi

Pasal 12

- (1) Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan standarisasi teknis dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pos dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, rekomendasi dan bimbingan teknis di bidang penyiaran, pos dan telekomunikasi;
 - b. pengawasan pengendalian dan penertiban di bidang penyiaran, pos dan telekomunikasi;
 - c. penyampaian hasil evaluasi di bidang penyiaran, pos dan telekomunikasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan teknis, pemberian rekomendasi, pengawasan, serta evaluasi kegiatan pelayanan usaha jasa pos dan telekomunikasi khusus terhadap penyelenggaraan pos dan telekomunikasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - c. melakukan penertiban dan bahan pemberian izin kantor cabang jasa titipan/penyelenggara pos;
 - d. melakukan bimbingan teknis di bidang sarana telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus, dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
 - e. menyiapkan bahan untuk pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus, sepanjang tidak menggunakan spectrum frekwensi radio;
 - f. menyiapkan bahan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator Telekomunikasi;
 - g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap *local wireline (end to end)*;
 - h. menyiapkan bahan pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi lintas kabupaten/kota atau jalan provinsi;
 - i. melakukan koordinasi dalam rangka pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang Telekomunikasi;
 - j. melakukan pengawasan/pengendalian terhadap layanan jasa dan penyelenggaraan Telekomunikasi yang cakupan areanya Provinsi; dan

- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas seksi pos dan telekomunikasi.

Pasal 14

- (1) Seksi Evaluasi Teknis Penyiaran mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan teknis, pemberian rekomendasi, pengawasan, serta evaluasi kegiatan pelayanan usaha jasa penyiaran terhadap penyelenggaraan penyiaran.
- (2) Uraian tugas Seksi Evaluasi Teknis Penyiaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Evaluasi Teknis Penyiaran;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Seksi Evaluasi Teknis Penyiaran;
 - c. mengevaluasi persyaratan administrasi dan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan penyiaran;
 - d. memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan Penyiaran Televisi;
 - e. menyiapkan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan penyiaran;
 - f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan usaha jasa penyiaran;
 - g. melaksanakan evaluasi dengar pendapat pada kegiatan penyelenggaraan penyiaran;
 - h. melaksanakan forum rapat bersama pada kegiatan penyelenggaraan penyiaran;
 - i. melaksanakan evaluasi uji coba siaran pada lembaga penyiaran; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi Teknis Penyiaran.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian dan Standarisasi Perangkat Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban standarisasi alat peralatan pos dan telekomunikasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian dan Standarisasi Perangkat Pos dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengendalian dan Standarisasi Perangkat Pos dan Telekomunikasi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi pengendalian dan standarisasi perangkat pos dan telekomunikasi;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian, pengawasan dan pemantauan kegiatan sertifikasi dan pemanduan alat/perangkat pos telekomunikasi;
 - d. menyiapkan bahan dan data pembinaan standarisasi perangkat pos dan telekomunikasi;

- e. melakukan pembinaan standar pos dan telekomunikasi, standar teknik komunikasi radio, standar pelayanan pos dan telekomunikasi, penerapan standar pos dan telekomunikasi;
- f. melakukan pengendalian dan penertiban terhadap standarisasi perangkat penyelenggaraan dan layanan jasa pos dan telekomunikasi;
- g. melakukan pengawasan terhadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan alat/perangkat pos dan telekomunikasi skala provinsi; dan
- h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Standarisasi perangkat Pos dan Telekomunikasi.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 16

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan standarisasi teknis dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang aplikasi informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang aplikasi informatika;
 - b. penerapan standar teknis di bidang aplikasi informatika;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang aplikasi informatika; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi E-Government mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan, tata kelola, pembangunan infrastruktur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang E-government.
- (2) Uraian tugas Seksi E-Government sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi E-Government;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan E-government;
 - c. menyiapkan bahan rencana induk, pengembangan jaringan informasi dan tata kelola E-government;
 - d. melaksanakan pembangunan teknologi informasi dan infrastruktur E-government;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan implementasi interoperabilitas dan interkoneksi data;
 - f. menyiapkan bahan dan data pemeringkatan E-government skala Provinsi;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi E-government;
 - h. menerapkan aplikasi layanan pemerintahan dan layanan publik;
 - i. melakukan sinergitas pengembangan E-government kabupaten/kota; dan

- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi E-Government.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Informatika mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat, serta pemberian pembinaan teknis dan evaluasi pemberdayaan informatika.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Informatika meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Informatika;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan informatika;
 - c. melakukan pemberdayaan informatika bagi masyarakat perkotaan dan perdesaan serta daerah perbatasan dan pulau terluar;
 - d. melakukan pemberdayaan informatika di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pemberdayaan informatika terhadap masyarakat khusus sebagai mitra kerja;
 - f. melakukan pembinaan teknis dan evaluasi pemberdayaan informatika;
 - g. melakukan pengembangan program informasi, advokasi, edukasi dan komunikasi untuk meningkatkan e-literasi;
 - h. melakukan optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di daerah bencana;
 - i. memberikan pertimbangan teknik dan operasional pelaksanaan pemberdayaan informatika; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Informatika.

Pasal 19

- (1) Seksi Keamanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan, tata kelola, pembangunan infrastruktur, budaya, kemampuan teknis serta mendukung tanggap darurat keamanan informasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Keamanan Informasi meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Keamanan Informasi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan keamanan informasi;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan kebijakan/rencana teknis, dan tata kelola keamanan informasi;
 - d. melakukan pembinaan dan pelatihan resiko dan kesadaran keamanan informasi;
 - e. melaksanakan pembangunan infrastruktur dan teknologi keamanan informasi;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta mendukung pelaksanaan tanggap darurat keamanan informasi;
 - g. membangun kemampuan teknis di bidang teknologi keamanan informasi;
 - h. mendukung penyelenggaraan penegakan hukum bidang ITE;
 - i. membangun budaya keamanan di dunia cyber; dan

- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas seksi keamanan informasi.

Bagian Kelima
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 20

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi, komunikasi publik;
 - b. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang informasi, komunikasi publik;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan kemitraan komunikasi baik secara koordinatif berdasarkan kajian kebutuhan informasi masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 21

- (1) Seksi Komunikasi Publik mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi, pemberdayaan dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi pada kelembagaan komunikasi sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Komunikasi Publik meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Komunikasi Publik;
 - b. menghimpun peraturan perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan komunikasi publik;
 - c. melakukan koordinasi dan melaksanakan diseminasi nasional;
 - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi pada kelembagaan komunikasi sosial;
 - e. melakukan pemberdayaan pada kelembagaan komunikasi sosial;
 - f. melaksanakan kegiatan layanan komunikasi publik melalui media tradisional, media interpersonal, media elektronik dan prasarana bergerak/siaran keliling mobil unit sebagai pendukung;
 - g. Menyiapkan akses informasi bagi kelembagaan komunikasi sosial;
 - h. melakukan bimbingan teknis pada kelembagaan komunikasi sosial;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pada kelembagaan komunikasi sosial; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Komunikasi Publik.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengolahan Penyediaan Informasi mempunyai tugas menyiapkan, mengolah dan menyajikan bahan data dan informasi, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pengolahan penyediaan informasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan Penyediaan Informasi meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengolahan Penyediaan Informasi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang – undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengolahan penyediaan informasi;
 - c. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data dan informasi potensi daerah sebagai bahan informasi;
 - d. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data dan informasi serta dokumentasi Dinas sebagai bahan pelayanan publik;
 - e. menyusun dan melakukan standar pelayanan informasi publik Dinas;
 - f. menyiapkan bahan kerja sama dengan mitra kerja untuk penyusunan dan penyediaan data dengan teknologi multi display informasi;
 - g. menyiapkan dan menyajikan informasi melalui media baru/online dan media luar ruang;
 - h. melakukan kerja sama dengan kelompok informasi masyarakat untuk pelaksanaan diseminasi informasi nasional;
 - i. melakukan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengolahan penyediaan informasi; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Penyediaan Informasi.

Pasal 23

- (1) Seksi Kemitraan Komunikasi mempunyai tugas melakukan koordinasi dan fasilitasi, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi kemitraan komunikasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Kemitraan Komunikasi meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kemitraan Komunikasi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi kemitraan komunikasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di lingkungan kemitraan lembaga;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan hubungan kemitraan lembaga komunikasi pemerintah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan hubungan kemitraan lembaga profesi;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga terkait dalam rangka pemberdayaan jaringan komunikasi pemerintah, masyarakat dan pengembangan pelayanan publik;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan hubungan kemitraan lembaga pemantau media/ lembaga konsumen media;
 - h. melakukan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan di lingkungan kemitraan lembaga;

- i. melakukan bimbingan teknis dan evaluasi di lingkungan kemitraan lembaga; dan
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Komunikasi.

Bagian Keenam
Bidang Pengolahan Data Elektronik

Pasal 24

- (1) Bidang Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pengolahan data elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan data elektronik;
 - b. menerapkan sistem layanan di bidang pengolahan data elektronik;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengolahan data elektronik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 25

- (1) Seksi Kompilasi Data mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi berbasis teknologi informasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Kompilasi Data meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kompilasi Data;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kompilasi data;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga terkait dalam rangka kompilasi data;
 - d. melakukan pengumpulan data, analisa data dan informasi dan data entry;
 - e. melakukan pengolahan data base dan pelaksanaan layanan data;
 - f. melakukan penyusunan data dan informasi untuk kompilasi data;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan, pembangunan dan pengembangan sistim informasi/telematika dan pemograman;
 - h. menyusun dan melaksanakan program di bidang pengelolaan perangkat lunak dan pemrograman sistem informasi;
 - i. melakukan pembaharuan data dan evaluasi di bidang kompilasi data; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kompilasi Data.

Pasal 26

- (1) Seksi Integrasi Data mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penggabungan data dan informasi berbasis teknologi informasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Integrasi Data meliputi :

- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Integrasi Data;
- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Integrasi Data;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga terkait dalam rangka integrasi data;
- d. melakukan pengumpulan bahan data base untuk kesiapan integrasi data;
- e. menyusun rencana pengintegrasian data dari berbagai sistem informasi;
- f. melakukan penggabungan data, analisa data dan informasi, menjadi data baru yang terpusat dan standar;
- g. mengolah dan menyediakan akurasi data dan mutasi data;
- h. mengendalikan dan pemanfaatan sistem telematika;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengintegrasian berbagai system informasi/telematika dan pemograman; dan
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Integrasi Data.

Pasal 27

- (1) Seksi Penyajian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan koordinasi, pengumpulan dan penyajian data dan informasi berbasis teknologi informasi, bimbingan teknis serta monitoring dan evaluasi penyajian data dan informasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyajian Data dan Informasi meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penyajian Data dan Informasi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penyajian Data dan Informasi;
 - c. menyusun rencana dan pelaksanaan program di bidang penyajian data dan informasi;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama teknis dalam rangka pendataan dan pelayanan data elektronik;
 - e. melakukan pengumpulan bahan data untuk kesiapan penyajian data dan informasi;
 - f. melakukan interoperabilitas dalam penyajian data dan informasi;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan peningkatan kapasitas pengelola di bidang Pendataan dan layanan data;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi penyajian data dan informasi;
 - i. melaksanakan inspeksi dan pemeliharaan terhadap jaringan komunikasi data dan perangkat keras; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyajian Data dan Informasi.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional.

- (2) Uraian tugas, fungsi dan tata Kerja UPTD diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan Pariwisata yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara yang meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 31

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 32

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.

- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 22 Februari 2013

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 22 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

n SULAWESI TENGAH,

*10
4 073*

KAMDJAD LAWASA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2013 NOMOR : 234

(5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 22 Februari 2013

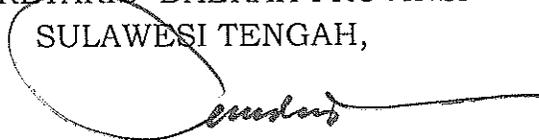
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 22 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,



AMDJAD LAWASA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2013 NOMOR : 234