



GUBERNUR BALI
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 102 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali.
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. [Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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);
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 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 (Lembara 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);
8. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali.

8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali.
9. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali.
11. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Bidang Pengelolaan Informasi, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 2. Seksi Layanan Informasi Publik;
 3. Seksi Media Publik;
 - c. Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Opini Publik;

2. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
 3. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Infrastruktur dan Data Elektronik, membawahi:
 1. Seksi Layanan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 2. Seksi Layanan Manajemen Data;
 3. Seksi Layanan Keamanan Data;
 - e. Bidang Tata Kelola Pemerintahan Elektronik, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Sistem Elektronik;
 2. Seksi Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 3. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
 - f. Bidang Statistik, membawahi :
 1. Seksi Pengumpulan Data Statistik Sosial Budaya dan Ekonomi;
 2. Seksi Pengumpulan Data Statistik Politik, Hukum dan HAM;
 3. Seksi Analisis, Pengolahan Data Statistik;
 - g. UPT Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Struktur Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

- (1) Dinas dapat membentuk UPT Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

BAB III
TUGAS POKOK DINAS

Pasal 5

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV
FUNGSI DINAS

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian, meliputi pengelolaan informasi, pengembangan komunikasi publik, infrastruktur, data elektronik, tata kelola pemerintahan elektronik, dan statistik;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;

- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- k. melaksanakan kehumasan;
- l. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengembangan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan/ pengendalian tugas di bidang infrastruktur teknologi informasi;
- m. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengembangan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan/ pengendalian tugas di bidang manajemen sistem informasi;
- n. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan tenaga fungsional pranata kehumasan dan pranata computer;
- o. melaksanakan publikasi, pelayanan informasi dan pendokumentasian kegiatan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian akses publik terhadap Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan klarifikasi sikap masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- r. mengelola media cetak dan elektronik;
- s. melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengendalian perizinan dan/atau rekomendasi usaha pos, telekomunikasi dan informatika;
- t. melaksanakan pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang komunikasi dan informatika;
- u. mengawasi dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan usaha pos, telekomunikasi dan informatika;
- v. memberi dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
- w. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- x. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- y. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;

- z. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- aa. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- bb. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- cc. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- dd. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;

- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. memverifikasi hasil audit komunikasi publik;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi pembinaan profesi komunikasi public;
- o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan,

- triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

BAB VII

RINCIAN TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Pengelolaan Informasi

Pasal 10

- Kepala Bidang Pengelolaan Informasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. merumuskan kebijakan teknis informasi publik;
 - i. mengkoordinasikan kebijakan informasi publik;
 - j. melaksanakan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik;
 - k. mengkoordinasikan hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
 - l. mengkoordinasikan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
 - m. mengkoordinasikan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah;
 - n. mengkoordinasikan pengelolaan saluran komunikasi media internal;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemda dan Non Pemda;

- p. mengkoordinasikan di Bidang pengelolaan informasi dan media publik;
- q. menyusun rumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi public;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kebijakan pengelolaan informasi publik;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan pengelolaan informasi publik;
 - i. menyiapkan bahan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah berdasarkan kebutuhan masyarakat dan isu publik;
 - k. menyiapkan bahan untuk penyebarluasan informasi publik;
 - l. menyiapkan bahan strategi komunikasi melalui media Pemda dan Non Pemda;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi publik;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan informasi publik;
 - g. menyusun bahan perencanaan, pengumpulan dan pengolahan informasi publik;
 - h. menyiapkan bahan pelayanan informasi publik;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi layanan informasi publik;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi di lingkungan provinsi dan Kabupaten/Kota sebagai bahan sajian layanan informasi;
 - l. menyiapkan bahan pendokumentasian dan pengklasifikasian data informasi public;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Media Publik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis media publik;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemda dan Non Pemda berdasarkan strategi komunikasi;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan dan pemberdayaan media publik;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan media publik pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pemberdayaan media pemda dan non pemda;

- k. menyiapkan konsep saluran komunikasi/media internal;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang media publik;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Pengembangan Komunikasi Publik

Pasal 12

Kepala Bidang Pengembangan Komunikasi Publik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan opini publik;
- i. melaksanakan kebijakan pengelolaan opini publik;
- j. mengkoordinasikan kebijakan pengelolaan opini publik;
- k. membina dan megembangkan strategi komunikasi publik;
- l. melaksanakan kebijakan kerjasama antar lembaga komunikasi publik;
- m. mengkoordinasikan kebijakan pemberdayaan sumber daya dan lembaga komunikasi publik;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan komunikasi publik;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan opini publik;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan analisis isu publik;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan opini publik;
 - i. menyusun hasil kajian isu publik di media;
 - j. melaksanakan analisis data informasi komunikasi publik dan citra pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan monitoring isu publik lintas sektoral di media massa dan media sosial;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini publik;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama pemberdayaan sumber daya komunikasi publik;
 - h. menyiapkan bahan penguatan kapasitas dan kompetensi sumber daya komunikasi publik;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya komunikasi publik di masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan pejabat fungsional di bidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sumber daya komunikasi publik;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kemitraan komunikasi publik;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pemberdayaan hubungan kelembagaan lintas sektoral;
 - h. menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga komunikasi pemerintah;
 - i. menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan asosiasi profesi komunikasi publik;
 - j. menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga pemantau media/lembaga konsumen media;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Komisi Informasi Publik (KIP) Provinsi Bali dan melakukan koordinasi dengan Komisi Informasi Pusat;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dibidang kemitraan lembaga komunikasi publik;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) provinsi Bali dan melakukan koordinasi dengan Komisi Penyiaran Indonesia;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kemitraan komunikasi publik;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Infrastruktur dan Data Elektronik

Pasal 14

Kepala Bidang Infrastruktur dan Data Elektronik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi

- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyusun pedoman dalam rangka pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur TIK, pusat data dan pusat pemulihan data serta penerapan sistem dan teknologi keamanan data;
- i. menyusun kebutuhan dan konfigurasi infrastruktur dan keamanan Teknologi Informasi;
- j. memberikan pertimbangan standarisasi teknis dan melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pengembangan, pemeliharaan, keamanan infrastruktur teknologi informasi;
- k. menyusun standarisasi sistem dan konfigurasi perangkat jaringan, pusat data dan sistem pengamanannya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan seluruh SKPD dalam rangka perumusan dan standarisasi meta data pemerintah;
- m. mewujudkan big data pemerintah Provinsi Bali;
- n. menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- o. melaksanakan layanan interoperabilitas layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- p. melaksanakan Layanan Pusat *Application Programm Interface* (API);
- q. melakukan survei, identifikasi, inventarisasi dan merumuskan desain data pemerintah dan sistem integrasinya agar berhasil guna dan berdaya guna, baik yang telah, sedang maupun yang akan dikelola oleh setiap SKPD;
- r. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan serta pemanfaatan data pemerintah pada setiap SKPD;
- s. pengawasan dan pembinaan pembangunan infrastruktur telekomunikasi;
- t. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Layanan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan perencanaan, petunjuk teknis, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur TIK;
 - g. melakukan pengembangan dan pengelolaan Infrastruktur TIK;
 - h. melaksanakan Pengelolaan kebijakan konfigurasi jaringan;
 - i. melaksanakan pengelolaan media transmisi data;
 - j. merencanakan dan menyiapkan infrastruktur *data center*, *Disaster Recovery Center* & sarana pendukung TIK dalam mendukung implementasi e-government;
 - k. melaksanakan pengembangan, pemeliharaan dan pengawasan *Network Operasional Center* (NOC);
 - l. menyediakan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet dilingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
 - m. memberikan pelayanan, bimbingan teknis pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur TIK pada setiap komponen e- Government;
 - n. melakukan pengawasan dan pembinaan pembangunan infrastruktur telekomunikasi;
 - o. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan analisis terhadap pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan Infrastruktur TIK;
 - p. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Layanan Manajemen Data mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan perencanaan, petunjuk teknis, pengembangan manajemen data pemerintah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan seluruh SKPD, dalam rangka perumusan dan standarisasi meta data pemerintah;
 - h. menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, validasi data dan kebijakan;
 - i. melaksanakan Layanan interoperabilitas dan Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - j. melaksanakan Layanan Pusat *Application Programm Interface* (API);
 - k. melakukan survei, identifikasi, inventarisasi dan merumuskan desain data pemerintah dan sistem integrasinya agar berhasil guna dan berdaya guna, baik yang telah, sedang maupun yang akan dikelola oleh setiap SKPD;
 - l. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan serta pemanfaatan data pemerintah pada setiap SKPD;
 - m. melakukan monitoring serta evaluasi pengelolaan data pemerintah pada setiap SKPD;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Layanan Keamanan Data mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan perencanaan, petunjuk teknis, pengamanan infrastruktur, data center, aplikasi *e-government*, data base dalam penerapan teknologi informasi;
 - g. melaksanakan pengamanan infrastruktur, data center, aplikasi *e-government*, data base dalam penerapan teknologi informasi;

- h. memberikan pelayanan, bimbingan teknis pengamanan infrastruktur, data center, aplikasi *e-government*, data base dalam penerapan teknologi informasi;
- i. melaksanakan pemeliharaan, pengawasan *Security Operational Center (SOC)*;
- j. menjamin keamanan transaksi data pemerintah yang wajib diberi pengamanan optimal;
- k. melaksanakan audit, evaluasi, pengawasan dan analisis terhadap pelaksanaan pengamanan infrastruktur, data center, aplikasi *e-government*, data base dalam penerapan teknologi informasi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Tata Kelola Pemerintahan Elektronik

Pasal 16

Kepala Bidang Tata Kelola Pemerintahan Elektronik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyusun pedoman dalam rangka pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Pemerintahan Elektronik, pengembangan sistem elektronik dan pemberdayaan TIK serta persandian dan keamanan informasi;
- i. menyusun, menganalisis dan mengembangkan tata kelola teknologi informatika yang mendukung sistem dan prosedur teknologi informatika yang berhasil guna dan berdaya guna;
- j. melaksanakan koordinasi terkait dalam rangka perumusan Tata Kelola Pemerintahan Elektronik;
- k. merumuskan desain sistem otomatisasi dan bisnis proses *re-engineering*;

- l. membangun, mengembangkan, dan memelihara layanan sistem informasi/aplikasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pengembangan, pemeliharaan, pemutakhiran aplikasi dan data pemerintah;
- n. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola dan pengguna teknologi informatika;
- o. memberikan pelayanan, bimbingan teknis pelaksanaan tata kelola e-Government, aplikasi;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Elektronik mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan dan evaluasi kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, penyelenggaraan *business process re-engineering*, bimbingan teknis, sosialisasi, implementasi, evaluasi dan pelaporan di pengembangan sistem elektronik;
 - g. menyusun perencanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan sistem elektronik;
 - h. merumuskan desain sistem otomatisasi dan bisnis proses reengineering;
 - i. melakukan analisis sistem tata kelola teknologi informatika;
 - j. membangun, mengembangkan, dan memelihara layanan sistem informasi/aplikasi terintegrasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
 - k. memberikan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota;
 - l. melakukan monitoring, inventarisasi serta evaluasi pelaksanaan pengadaan piranti lunak pada setiap SKPD;
 - m. melaksanakan pembinaan pelaksanaan aplikasi e-Government pada setiap SKPD dan Pemda;

- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*;
 - g. melaksanakan kerjasama program *e-Government* antar lembaga pemerintah;
 - h. melaksanakan rekayasa aplikasi untuk sistem pelaporan eksekutif dan sistem bantuan pengambilan keputusan;
 - i. melakukan koordinasi pelaksanaan sertifikasi dan audit *e-Government*;
 - j. melaksanakan pendampingan hasil pengembangan aplikasi secara efektif terhadap SKPD dalam rangka pelayanan publik;
 - k. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang teknologi Informasi dan Komunikasi pengelola sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - l. memberikan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - m. melakukan pembinaan pelaksanaan tata kelola teknologi informatika yang mendukung sistem dan prosedur teknologi informatika yang berhasil guna dan berdaya guna;
 - n. pengelolaan layanan informasi online terpadu untuk layanan internal pemerintah daerah dan masyarakat;
 - o. melaksanakan Layanan Nama domain dan sub domain bagi SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
 - p. melaksanakan pengelolaan portal web dan email Pemerintah Provinsi Bali;
 - q. melaksanakan pengelolaan *Web Hosting* dan *Colocation Server* Pemerintah Provinsi Bali;

- r. monitoring dan evaluasi sistem informasi/aplikasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, untuk pelayanan informasi kepada internal maupun publik;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

(3) Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan urusan tata usaha sandi, pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita serta kearsipan sandi dan telekomunikasi;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengamanan informasi;
- h. melakukan pemeliharaan dan perbaikan perangkat sandi dan telekomunikasi;
- i. mengatur, membina dan memelihara alat-alat sandi, komunikasi serta jaringan komunikasi;
- j. melakukan usaha pengamanan terhadap informasi atau berita sandi dan telekomunikasi;
- k. mengecek dan memelihara inventaris sandi dan telekomunikasi;
- l. menyusun jaringan hubungan Daerah Provinsi dengan Pusat dan Kabupaten/Kota;
- m. membuat dan menetapkan pelaksanaan Administrasi Kantor Berita Tingkat Pusat maupun Daerah Kabupaten/Kota;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Statistik
Pasal 18

Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. merumuskan kebijakan teknis Statistik;
- i. melaksanakan kebijakan Statistik;
- j. mengkoordinasikan kebijakan Statistik;
- k. mengumpulkan, mengolah, dan analisis data hasil pelaksanaan pembangunan;
- l. menyiapkan pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah mencakup data dan informasi gambaran umum kondisi daerah yang meliputi data kondisi geografis dan demografis daerah, dan data terkait dengan indikator kinerja kunci penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- m. menyusun dan merencanakan target capaian indikator kinerja dari setiap aspek, fokus menurut bidang urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun dan mengevaluasi capaian indikator kinerja dari setiap aspek, fokus menurut bidang urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan penghimpunan dan penyusunan bahan yang dapat dipakai untuk penerangan kegiatan Statistik;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Statistik;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengumpulan Data Statistik, Sosial Budaya dan Ekonomi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pengumpulan Data Statistik Sosial Budaya, Ekonomi;
 - g. melaksanakan pengumpulan Dokumen dan Data Statistik Sosial Budaya, Ekonomi;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan survey Pembangunan Provinsi;
 - i. melakukan verifikasi dan klarifikasi data dan informasi dengan instansi terkait di tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
 - j. menghimpun dan menyusun Laporan Data Statistik Sosial Budaya, Ekonomi;
 - k. mengkoordinasikan program dan kegiatan terkait Sosialisasi, Workshop dan pembinaan petugas lapangan Statistik Sosial Budaya, Ekonomi;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengumpulan data statistik sosial budaya, ekonomi;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pengumpulan Data Statistik Politik, Hukum, dan HAM mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pengumpulan Data Statistik Politik Hukum dan HAM;
 - g. melaksanakan pengumpulan Dokumen dan Data Statistik Politik Hukum dan HAM;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan survey Pembangunan Provinsi;
 - i. melakukan verifikasi dan klarifikasi data dan informasi dengan instansi terkait di tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
 - j. menghimpun dan menyusun Laporan Data Statistik Politik Hukum dan HAM;
 - k. mengkoordinasikan program dan kegiatan terkait Sosialisasi, Workshop dan pembinaan petugas lapangan Statistik Politik Hukum dan HAM;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengumpulan data statistik politik hukum dan HAM;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Analisis, Pengolahan Data dan Statistik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Analisis, Pengolahan Data Statistik;
 - g. melaksanakan analisis, pengolahan data statistik;
 - h. menyiapkan pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah mencakup data dan informasi gambaran umum kondisi daerah yang meliputi data kondisi geografis dan demografis daerah, dan data terkait dengan indikator kinerja kunci penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - i. mengolah dan menganalisa data dalam bentuk indeks pembangunan;
 - j. menghimpun dan mengolah Laporan Analisis, Pengolahan Data Statistik;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan analisis, pengolahan data statistik;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Sekretaris. Apabila Sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada Bidang-Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB X

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 22

Jabatan Perangkat Daerah pada Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala UPT Dinas Kelas A merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator; dan
- d. Kepala UPT Dinas Kelas B, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2016

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2016 NOMOR 102