



SALINAN

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 234 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN KEHUMASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
10. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos;

11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
12. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
20. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan;
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
23. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN KEHUMASAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
10. Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan yang selanjutnya disebut Dinas Kominfomas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan.
12. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Walikota adalah Walikota di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
14. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Bupati adalah Bupati di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi adalah Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Kota Administrasi.
17. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi adalah Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
18. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
19. Satuan Perangkat Kerja Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Perangkat Kerja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja Perangkat Daerah atau subordinat SKPD.

21. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
22. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
23. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
24. Pos adalah pelayanan lalu lintas surat pos, uang, barang dan pelayanan jasa lainnya yang ditetapkan oleh Menteri, yang diselenggarakan oleh Badan yang ditugasi menyelenggarakan Pos dan Giro.
25. Telekomunikasi adalah setiap pemancaran, pengiriman dan/atau penerimaan dari setiap informasi dalam bentuk tanda-tanda, isyarat, tulisan, gambar, suara dan bunyi melalui sistem kawat, optik, radio atau sistem elektromagnetik lainnya.
26. Stasiun Radio adalah satu atau beberapa perangkat pemancar atau penerima atau gabungan dari perangkat pemancar dan penerima termasuk alat perlengkapan yang diperlukan di satu lokasi untuk penyelenggaraan komunikasi radio.
27. Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Berlangganan Jasa Penyiaran Televisi adalah sistem telekomunikasi untuk menyalurkan gambar bergerak beserta suara untuk menyiarkan berita, informasi dan hiburan untuk umum dengan jangkauan operasional dan/atau terbatas pada suatu lokal wilayah.
28. Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Swasta dan Komunitas Jasa Penyiaran Radio adalah sistem telekomunikasi untuk menyalurkan suara untuk menyiarkan berita, informasi dan hiburan untuk umum dengan jangkauan operasional dan/atau terbatas pada suatu lokal wilayah;
29. Perangkat Komunikasi adalah sekelompok alat telekomunikasi yang memungkinkan untuk bertelekomunikasi.
30. Jasa Telekomunikasi adalah layanan telekomunikasi untuk memenuhi kebutuhan bertelekomunikasi dengan menggunakan jaringan telekomunikasi.
31. Internet Telepon adalah bagian dari layanan multimedia yang dapat menyalurkan suara dengan menggunakan protokol internet.
32. Jaringan Telekomunikasi adalah serangkaian perangkat telekomunikasi dan kelengkapannya yang digunakan dalam pertelekomunikasian.
33. Jaringan Kabel Telekomunikasai adalah jaringan atau transmisi yang menggunakan saluran kabel optik.
34. Penyelenggara Telekomunikasi adalah perseorangan, koperasi, badan usaha milik daerah, badan usaha milik negara, badan usaha swasta, instansi pemerintah dan instansi pertahanan keamanan negara.

35. Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi adalah kegiatan penyediaan dan atau pelayanan jaringan telekomunikasi yang memungkinkan terselenggaranya telekomunikasi.
36. Sarana dan Prasarana Telekomunikasi adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan dengan atau tanpa penunjang utama dalam terselenggaranya suatu proses telekomunikasi.
37. Multimedia adalah Sistem Elektronik yang memiliki kemampuan untuk melaksanakan fungsi Telekomunikasi, Penyiaran dan Teknologi Informasi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Kominfomas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Komunikasi, Informatika dan Kehumasan.
- (2) Dinas Kominfomas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kominfomas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 3

- (1) Dinas Kominfomas mempunyai tugas melaksanakan urusan Komunikasi, Informatika dan Kehumasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kominfomas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kominfomas;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kominfomas;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan komunikasi, informatika dan kehumasan;
 - d. pelaksanaan kehumasan Pemerintah Daerah;
 - e. pengelolaan, pembinaan dan pengembangan teknologi informasi Pemerintah Daerah;
 - f. pengelolaan, pembinaan dan pengembangan komunikasi Pemerintah Daerah;
 - g. pembinaan pos dan telekomunikasi;
 - h. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional pranata kehumasan dan pranata komputer;
 - i. pengembangan jejaring kerja kehumasan Pemerintah Daerah;
 - j. publikasi, pelayanan informasi dan pendokumentasian kegiatan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. fasilitasi, pengoordinasian, pengendalian dan pengembangan akses publik terhadap Pemerintah Daerah di bidang komunikasi, informatika dan kehumasan;

- l. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan klarifikasi sikap masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang komunikasi, informatika dan kehumasan;
- m. pengelolaan media cetak dan elektronik daerah;
- n. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang komunikasi dan informatika;
- o. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang komunikasi, informatika dan kehumasan;
- p. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi, informatika dan kehumasan;
- q. pengawasan dan pengendalian izin di bidang komunikasi, informatika dan kehumasan;
- r. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja di bidang komunikasi, informatika dan kehumasan;
- s. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Kominfomas;
- t. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Kominfomas;
- u. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Kominfomas; dan
- v. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kominfomas.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas Kominfomas, sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Kepegawaian;
 - 3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - 4. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Kehumasan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Analisa dan Monitoring Berita;
 - 2. Seksi Kemitraan dan Kerja Sama Kehumasan; dan
 - 3. Seksi Dokumentasi dan Publikasi.
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Publik, terdiri dari :
 - 1. Seksi Informasi Publik;
 - 2. Seksi Penerbitan dan Media Luar Ruang; dan
 - 3. Seksi Data dan Informasi.

- e. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, terdiri dari :
 - 1. Seksi Dukungan Teknis Pusat Data dan Perangkat Teknologi Informasi;
 - 2. Seksi Operasi Pusat Data dan Perangkat Teknologi Informasi; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Pusat Data dan Perangkat Teknologi Informasi.
 - f. Bidang Sistem Informasi Manajemen, terdiri dari :
 - 1. Seksi Sistem Informasi Manajemen Pembangunan, Lingkungan Hidup dan Kesejahteraan Rakyat;
 - 2. Seksi Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan, Keuangan dan Perekonomian; dan
 - 3. Seksi Basis Data dan Perangkat Lunak Aplikasi.
 - g. Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan Teknologi Komunikasi;
 - 2. Seksi Layanan dan Dukungan Jaringan Teknologi Komunikasi; dan
 - 3. Seksi Pengendalian dan Pengamanan Jaringan Teknologi Komunikasi.
 - h. Bidang Pos, Telekomunikasi dan Multimedia, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - 2. Seksi Prasarana dan Sarana Telekomunikasi; dan
 - 3. Seksi Multimedia.
 - i. Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi;
 - j. Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi;
 - k. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - l. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kominfomas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kominfomas;
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kominfomas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan Unit Kerja staf Dinas Kominfomas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas administrasi Dinas Kominfomas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kominfomas;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kominfomas oleh Unit Kerja Dinas Kominfomas;
 - e. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis urusan komunikasi, informatika dan kehumasan;
 - f. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Kominfomas;
 - g. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat menyurat Dinas Kominfomas;
 - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Dinas Kominfomas;
 - i. pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Dinas Kominfomas;
 - j. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Kominfomas;
 - k. pengelolaan teknologi informasi Dinas Kominfomas;
 - l. pengoordinasian perumusan ketentuan peraturan perundang-undangan urusan komunikasi, informatika dan kehumasan;
 - m. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Kominfomas; dan
 - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Dinas Kominfomas.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kominfomas.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat Dinas Kominfomas;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas Kominfomas;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas Kominfomas;
- f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dinas dan peralatan kerja kantor Dinas Kominfomas;
- g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Dinas Kominfomas;
- h. melaksanakan upacara dan pengaturan acara Dinas Kominfomas;
- i. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja kantor Dinas Kominfomas;
- j. menerima, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kantor Dinas Kominfomas;
- k. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Dinas Kominfomas.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kominfomas.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian Dinas Kominfomas;
 - d. melaksanakan pengurusan kesejahteraan pegawai Dinas Kominfomas;
 - e. melaksanakan kegiatan pengembangan karier pegawai Dinas Kominfomas;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Kominfomas;
 - g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai;
 - i. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
 - j. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
 - k. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
 - l. melaksanakan analisa dan rekomendasi jabatan struktural dan fungsional; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan anggaran Dinas Kominfomas.

- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kominfomas.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kominfomas;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran dinas oleh unit kerja Dinas Kominfomas;
 - f. melaksanakan proses penerbitan surat perintah membayar;
 - g. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dinas Kominfomas;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Kominfomas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Kominfomas.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kominfomas.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas Kominfomas;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kominfomas;
 - e. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
 - f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Kominfomas;
 - h. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Dinas Kominfomas;
 - i. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset Dinas Kominfomas;
 - j. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap Unit Kerja Dinas Kominfomas;
 - k. mengoordinasikan tugas Bendahara;
 - l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Keempat

Bidang Kehumasan

Pasal 12

- (1) Bidang Kehumasan merupakan Unit Kerja lini Dinas Kominfomas dalam pelaksanaan analisa berita, publikasi media massa dan kerja sama kehumasan.
- (2) Bidang Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Bidang Kehumasan mempunyai tugas melaksanakan analisa berita, publikasi media massa dan kerja sama kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kehumasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kehumasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kehumasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang kehumasan;
 - d. penyiapan materi untuk pelaksanaan kehumasan;
 - e. penyelenggaraan kerja sama dengan jejaring kehumasan;
 - f. penyelenggaraan kemitraan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah serta masyarakat;
 - g. penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan Pemerintah Daerah melalui publikasi di media massa;
 - h. pelaksanaan pembinaan kehumasan kepada SKPD/UKPD;
 - i. pelaksanaan analisa dan monitoring pemberitaan pada media massa; dan
 - j. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kehumasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Analisa dan Monitoring Berita merupakan Satuan Kerja Bidang Kehumasan dalam pelaksanaan Analisis dan Monitoring Berita.
- (2) Seksi Analisa dan Monitoring Berita dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehumasan.
- (3) Seksi Analisa dan Monitoring Berita mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kehumasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kehumasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis analisa dan monitoring berita;
 - d. melaksanakan analisa dan monitoring berita pada media massa dalam berbagai bentuk;

- e. melakukan analisis terhadap berita;
- f. menyusun dan menyampaikan tanggapan dan/atau klarifikasi berita;
- g. mengelola kliping berita harian pada media massa dalam berbagai bentuk;
- h. mengelola kliping berita khusus dan informasi tercetak;
- i. menyusun agenda rapat pimpinan dari informasi media massa;
- j. menyiapkan sinopsis berita media massa dan opini publik;
- k. menyiapkan summary eksekutif bagi pimpinan pemerintah daerah; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Analisa dan Monitoring Berita.

Pasal 15

- (1) Seksi Kemitraan dan Kerja Sama Kehumasan merupakan Satuan Kerja Bidang Kehumasan dalam pelaksanaan kemitraan dan kerja sama kehumasan.
- (2) Seksi Kemitraan dan Kerja Sama Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehumasan.
- (3) Seksi Kemitraan dan Kerja Sama Kehumasan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kehumasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kehumasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis kemitraan dan kerja sama kehumasan;
 - d. menyiapkan rencana dan melaksanakan kegiatan tatap muka pimpinan pemerintah daerah dengan pengelola media massa;
 - e. menyiapkan rencana dan melakukan kerja sama dengan media kehumasan dalam penyebarluasan informasi kebijakan dan program pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan dan memfasilitasi tatap muka pimpinan dengan publik melalui media kehumasan;
 - g. melakukan kemitraan dengan lembaga-lembaga kehumasan;
 - h. melakukan forum dialogis dengan pengelola humas dan pers;
 - i. melaksanakan pembinaan kehumasan kepada SKPD/UKPD;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional pranata kehumasan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kehumasan;
 - l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Kehumasan; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan dan Kerja Sama Kehumasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Dokumentasi dan Publikasi merupakan Satuan Kerja Bidang Kehumasan dalam pelaksanaan penyusunan bahan materi dan publikasi media massa.

- (2) Seksi Dokumentasi dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehumasan.
- (3) Seksi Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kehumasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kehumasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pendokumentasian dan publikasi;
 - d. menyiapkan dan menyusun materi wawancara media massa;
 - e. menyiapkan bahan sambutan yang berkaitan dengan pers dan kehumasan;
 - f. menyiapkan materi artikel, advertorial dan rubrik khusus pada media massa dalam berbagai bentuk;
 - g. menyiapkan rencana, memfasilitasi dan melaksanakan jumpa pers dan publikasi di media massa;
 - h. mempersiapkan, menyusun bahan informasi kebijakan dan program Pemerintah Daerah melalui media massa;
 - i. mensosialisasikan kebijakan Pemerintah Daerah melalui media massa;
 - j. melaksanakan kegiatan publikasi Pemerintah Daerah sebagai bahan pemberitaan di media massa dalam bentuk siaran pers dan forum jumpa pers;
 - k. merencanakan, melaksanakan dan memfasilitasi penyampaian informasi Pimpinan Pemerintah Daerah;
 - l. menyiapkan dan melaksanakan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah untuk bahan penyuluhan dan dokumentasi;
 - m. mendokumentasikan kegiatan pimpinan daerah;
 - n. memproduksi, menyimpan dan memelihara materi dokumentasi audio visual; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Dokumentasi dan Publikasi.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik merupakan Unit Kerja lini Dinas Kominfomas dalam pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pelayanan informasi publik.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pelayanan informasi publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- c. penyusunan kebijakan, standar dan pedoman teknis pengelolaan informasi publik;
- d. pengelolaan media center (media online, media elektronik internal dan media lainnya) dan penerbitan serta pendistribusian media tercetak;
- e. pemanfaatan informasi publik melalui media luar ruang dan penerangan publik;
- f. pembinaan, koordinasi dan fasilitasi akses informasi publik terhadap pemerintah daerah pada perangkat daerah;
- g. pembinaan kehumasan terhadap perangkat daerah;
- h. pengolahan dan pelayanan informasi publik melalui media center;
- i. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi kehumasan;
- j. pelaksanaan pemantauan dan kajian aspirasi/opini publik;
- k. pelaksanaan penyuluhan langsung kepada masyarakat; dan
- l. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Publik.

Pasal 19

(1) Seksi Informasi Publik merupakan Satuan Kerja Bidang Pengelolaan Informasi Publik dalam pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pelayanan informasi publik.

(2) Seksi Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik.

(3) Seksi Informasi Publik mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan informasi publik;
- d. mengelola media elektronik internal;
- e. menyiapkan dan memfasilitasi dialog pimpinan dengan publik secara langsung melalui tatap muka;
- f. menyiapkan dan melaksanakan penyebaran informasi kebijakan dan program Pemerintah Daerah melalui pameran dan menggunakan alat peraga;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pengelolaan Informasi Publik; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Informasi Publik.

Pasal 20

- (1) Seksi Penerbitan dan Media Luar Ruang merupakan Satuan Kerja Bidang Pengelolaan Informasi Publik dalam pelaksanaan pengelolaan media tercetak dan media luar ruang.
- (2) Seksi Penerbitan dan Media Luar Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik.
- (3) Seksi Penerbitan dan Media Luar Ruang mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penerbitan dan media luar ruang;
 - d. menyiapkan dan menyusun materi informasi serta sosialisasi kebijakan, program, kegiatan Pemerintah Daerah sebagai bahan penerbitan media tercetak;
 - e. mengelola, menerbitkan dan mendistribusikan media tercetak;
 - f. menyiapkan dan menyusun bahan informasi serta sosialisasi kebijakan, program, kegiatan Pemerintah Daerah melalui media tercetak dan media luar ruang;
 - g. memproduksi materi sosialisasi media tercetak dan media luar ruang; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penerbitan dan Media Luar Ruang.

Pasal 21

- (1) Seksi Data dan Informasi merupakan Satuan Kerja Bidang Pengelolaan Informasi Publik dalam pengelolaan data dan informasi kehumasan serta pembinaan, koordinasi dan fasilitasi akses publik.
- (2) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik.
- (3) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan data dan informasi;
 - d. mengumpulkan data dan informasi mengenai kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Daerah secara langsung dari instansi/lembaga terkait;
 - e. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai pendapat/opini/sikap masyarakat terhadap kebijakan Pemerintah Daerah;
 - f. mengelola bank data daerah;
 - g. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga/publik dalam pengumpulan data;

- h. melaksanakan kegiatan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi akses publik terhadap perangkat daerah;
- i. melakukan pembangunan, pengembangan, pengelolaan data dan sistem informasi publik;
- j. mengumpulkan data dan informasi dari SKPD/UKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. mengupdate, verifikasi dan validasi data dan informasi;
- l. melaksanakan kegiatan pembinaan komunikasi dan informatika kepada perangkat daerah;
- m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, internalisasi, bimbingan teknis kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di SKPD/UKPD;
- n. melakukan penelitian dan pengembangan komunikasi, informatika dan kehumasan; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi.

Bagian Keenam

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi

Pasal 22

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi merupakan Unit Kerja lini Dinas Kominformas dalam pelaksanaan, pengelolaan, pembinaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi.
- (2) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan, pembinaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan infrastruktur Teknologi Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - d. penyusunan perencanaan, pembangunan, pengembangan, penyediaan, pemeliharaan pusat data dan penataan Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - e. pengoordinasian, pengoperasian, pengendalian pusat data dan Infrastruktur Teknologi Informasi ;
 - f. pengendalian arus data, perekaman dan penyimpanan Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
 - g. penyusunan perencanaan konfigurasi dan standardisasi Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - h. pelaksanaan pengamanan data, backup data, pemeliharaan dan penyimpanan sistem dan data;

- i. pelaksanaan pengembangan sistem operasi perangkat Teknologi Informasi Pemerintah Daerah;
- j. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pendayagunaan Infrastruktur Teknologi Informasi; dan
- k. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi.

Pasal 24

- (1) Seksi Dukungan Teknis Pusat Data dan Perangkat Teknologi Informasi merupakan Satuan Kerja Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dalam pelaksanaan perencanaan, pembangunan dan pengembangan sarana penunjang pusat data dan perangkat teknologi informasi.
- (2) Seksi Dukungan Teknis Pusat Data dan Perangkat Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi.
- (3) Seksi Dukungan Teknis Pusat Data dan Perangkat Teknologi Informasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang dukungan teknis pusat data dan perangkat teknologi informasi;
 - d. melakukan perencanaan pembangunan, pengembangan pusat data dan perangkat teknologi informasi;
 - e. menyusun standardisasi teknis perangkat teknologi informasi;
 - f. menyusun standar operasional pengelolaan pusat data dan perangkat teknologi informasi;
 - g. melakukan penyediaan dan pemasangan sistem operasi perangkat teknologi informasi;
 - h. melakukan inventarisasi, mengamankan sistem operasi pusat data dan perangkat teknologi informasi;
 - i. menyusun perencanaan konfigurasi, spesifikasi teknis dan optimalisasi perangkat teknologi informasi;
 - j. melaksanakan instalisasi dan rekostumisasi perangkat teknologi informasi;
 - k. melaksanakan pemulihan kembali (recovery) sistem teknologi informasi;
 - l. melakukan koordinasi dan mengoperasikan perangkat teknologi informasi;
 - m. mencatat dan melaporkan gangguan operasional pusat data dan perangkat teknologi informasi;
 - n. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Dukungan Teknis Pusat Data dan Perangkat Teknologi Informasi.

Pasal 25

- (1) Seksi Operasi Pusat Data dan Perangkat Teknologi Informasi merupakan Satuan Kerja Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dalam pelaksanaan pengoperasian, pengendalian, pemantauan proses operasi, produksi dan perangkat teknologi informasi.

- (2) Seksi Operasi Pusat Data dan Perangkat Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi.
- (3) Seksi Operasi Pusat Data dan Perangkat Teknologi Informasi mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis operasi pusat data dan perangkat teknologi informasi;
 - d. melaksanakan koordinasi dan mengoperasikan perangkat teknologi informasi;
 - e. menyusun dan menentukan jadwal pengoperasian perangkat teknologi informasi;
 - f. melaksanakan pengoperasian, pengendalian dan pemantauan proses operasi dan produksi;
 - g. mencatat dan melaporkan gangguan operasional aplikasi;
 - h. melaksanakan penyediaan dan pemasangan perangkat teknologi informasi;
 - i. melaksanakan inventarisasi berbagai perangkat keras;
 - j. melakukan upaya pengamanan data dan backup data; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Operasi Pusat Data dan Perangkat Teknologi Informasi.

Pasal 26

- (1) Seksi Pemeliharaan Pusat Data dan Perangkat Teknologi Informasi merupakan Satuan Kerja Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dalam pelaksanaan perawatan, pemeliharaan, inventarisasi, pengamanan pusat data dan perangkat teknologi informasi.
- (2) Seksi Pemeliharaan Pusat Data dan Perangkat Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi.
- (3) Seksi Pemeliharaan Pusat Data dan Perangkat Teknologi Informasi mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pemeliharaan pusat data dan perangkat teknologi informasi;
 - d. melakukan koordinasi pemeliharaan, perawatan pusat data dan perangkat teknologi informasi;
 - e. melakukan pemeliharaan, perawatan terhadap pusat data dan perangkat teknologi informasi;
 - f. melakukan inventarisasi dan mengamankan pusat data dan perangkat teknologi informasi;
 - g. melaksanakan pemantauan pusat data dan perangkat teknologi informasi;
 - h. menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan teknis pemeliharaan, konsultasi dan pendampingan perangkat teknologi informasi;

- i. menyiapkan bahan laporan Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi yang terkait dengan tugas Seksi Pemeliharaan Pusat Data dan Perangkat Teknologi Informasi; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Pusat Data dan Perangkat Teknologi Informasi.

Bagian Ketujuh

Bidang Sistem Informasi Manajemen

Pasal 27

- (1) Bidang Sistem Informasi Manajemen merupakan Unit Kerja lini Dinas Kominfomas dalam pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen Pemerintah Daerah.
- (2) Bidang Sistem Informasi Manajemen dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Bidang Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, pengembangan, pembinaan, pengintegrasian, pengelolaan, monitoring dan evaluasi, koordinasi dan pelaporan sistem informasi manajemen Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sistem Informasi Manajemen mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sistem Informasi Manajemen;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sistem Informasi Manajemen;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis sistem informasi manajemen;
 - d. penyusunan kebijakan dan standardisasi integrasi dan pertukaran data berbasis elektronik (e-government) Pemerintah Daerah;
 - e. penyusunan perencanaan, pembangunan, pengembangan, pengintegrasian dan pengelolaan Sistem Informasi dan Basis Data Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan Administrator Utama Sistem Informasi Manajemen Daerah;
 - g. pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi Sistem Informasi dan Basis Data Pemerintah Daerah; dan
 - h. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sistem Informasi Manajemen.

Pasal 29

- (1) Seksi Sistem Informasi Manajemen Pembangunan, Lingkungan Hidup dan Kesejahteraan Rakyat merupakan Satuan Kerja Bidang Sistem Informasi Manajemen dalam pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pembinaan, pengintegrasian dan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen pada komponen bisnis proses Sistem Informasi Manajemen Pembangunan, Lingkungan Hidup dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Seksi Sistem Informasi Manajemen Pembangunan, Lingkungan Hidup dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sistem Informasi Manajemen.
- (3) Seksi Sistem Informasi Manajemen Pembangunan, Lingkungan Hidup dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis sistem informasi manajemen pembangunan, lingkungan hidup dan kesejahteraan rakyat;
 - d. melaksanakan pengintegrasian dan pertukaran data dan informasi berbasis elektronik (e-government) pada komponen proses Sistem Informasi Manajemen Pembangunan, Lingkungan Hidup dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan, pengintegrasian dan pengelolaan pada komponen proses Sistem Informasi Manajemen Pembangunan, Lingkungan Hidup dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pada komponen proses Sistem Informasi Manajemen Pembangunan, Lingkungan Hidup dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Manajemen Pembangunan, Lingkungan Hidup dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 30

- (1) Seksi Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan, Keuangan dan Perekonomian merupakan Satuan Kerja Bidang Sistem Informasi Manajemen dalam pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pembinaan, pengintegrasian dan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen pada komponen bisnis proses Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan, Keuangan dan Perekonomian.
- (2) Seksi Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan, Keuangan dan Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sistem Informasi Manajemen.
- (3) Seksi Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan, Keuangan dan Perekonomian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis sistem informasi manajemen pemerintahan, keuangan dan perekonomian;
 - d. melaksanakan pengintegrasian dan pertukaran data dan informasi berbasis elektronik (e-government) pada komponen proses sistem informasi manajemen pemerintahan, keuangan dan perekonomian;

- e. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan, pengintegrasian dan pengelolaan pada komponen proses Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan, Keuangan dan Perekonomian;
- f. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pada komponen proses Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan, Keuangan dan Perekonomian; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan, Keuangan dan Perekonomian.

Pasal 31

- (1) Seksi Basis Data dan Perangkat Lunak Aplikasi merupakan Satuan Kerja Bidang Sistem Informasi Manajemen dalam pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pembinaan, pengintegrasian dan pengelolaan basis data dan perangkat lunak penunjang aplikasi Pemerintah Daerah.
- (2) Seksi Basis Data dan Perangkat Lunak Aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sistem Informasi Manajemen.
- (3) Seksi Basis Data dan Perangkat Lunak Aplikasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis sistem Basis Data dan Perangkat Lunak Aplikasi Pemerintah Daerah;
 - d. menyusun standar operasional prosedur dan administrator utama Basis Data dan Perangkat Lunak Aplikasi Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan, pengintegrasian dan pengelolaan Basis Data dan Perangkat Lunak Aplikasi Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan optimalisasi Basis Data dan Perangkat Lunak Aplikasi Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi Basis Data dan Perangkat Lunak Aplikasi Pemerintah Daerah;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sistem Informasi Manajemen;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Sistem Informasi Manajemen; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Basis Data dan Perangkat Lunak Aplikasi.

Bagian Kedelapan

Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi

Pasal 32

- (1) Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi merupakan Unit Kerja lini Dinas Kominfomas dalam pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur perangkat keras dan perangkat lunak serta sistem pengamanan jaringan teknologi komunikasi.

- (2) Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan, pembinaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur perangkat keras dan perangkat lunak serta sistem pengamanan jaringan teknologi komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi;
 - c. penyusunan kebijakan, standar dan pedoman teknis pengelolaan infrastruktur perangkat keras dan perangkat lunak serta sistem pengamanan jaringan teknologi komunikasi;
 - d. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan serta penataan infrastruktur perangkat keras dan perangkat lunak serta sistem pengamanan jaringan teknologi komunikasi Pemerintah Daerah;
 - e. penyusunan standar operasional prosedur pengelolaan infrastruktur perangkat keras dan perangkat lunak serta sistem pengamanan jaringan teknologi komunikasi Pemerintah Daerah;
 - f. pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi infrastruktur perangkat keras dan perangkat lunak serta sistem pengamanan jaringan teknologi komunikasi Pemerintah Daerah; dan
 - g. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi.

Pasal 34

- (1) Seksi Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan Teknologi Komunikasi merupakan Satuan Kerja Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi dalam pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur perangkat keras dan perangkat lunak jaringan teknologi komunikasi.
- (2) Seksi Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan Teknologi Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi.
- (3) Seksi Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan Teknologi Komunikasi mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun kebijakan, standar dan pedoman teknis perangkat keras dan perangkat lunak jaringan teknologi komunikasi Pemerintah Daerah;

- d. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan infrastruktur perangkat keras dan perangkat lunak jaringan teknologi komunikasi Pemerintah Daerah;
- e. menyusun standar operasional prosedur pengelolaan infrastruktur perangkat keras dan perangkat lunak jaringan teknologi komunikasi Pemerintah Daerah;
- f. melakukan inventarisasi berbagai perangkat keras dan perangkat lunak jaringan teknologi komunikasi Pemerintah Daerah;
- g. melakukan penyediaan, pemasangan dan pemeliharaan perangkat lunak jaringan teknologi komunikasi Pemerintah Daerah;
- h. mencatat dan memulihkan kembali (recovery) gangguan operasional perangkat keras dan perangkat lunak jaringan teknologi komunikasi Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perangkat keras dan perangkat lunak jaringan teknologi komunikasi Pemerintah Daerah; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan Teknologi Komunikasi.

Pasal 35

- (1) Seksi Layanan dan Dukungan Jaringan Teknologi Komunikasi merupakan Satuan Kerja Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi dalam pelaksanaan dukungan teknis layanan dan pengelolaan jaringan teknologi komunikasi.
- (2) Seksi Layanan dan Dukungan Jaringan Teknologi Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi.
- (3) Seksi Layanan dan Dukungan Jaringan Teknologi Komunikasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun rencana pengelolaan dan pengoperasian perangkat keras dan perangkat lunak jaringan teknologi komunikasi Pemerintah Daerah;
 - d. melakukan koordinasi dan mengoperasikan perangkat keras dan perangkat lunak jaringan teknologi komunikasi Pemerintah Daerah;
 - e. mencatat dan melaporkan gangguan operasional perangkat keras dan perangkat lunak serta sistem keamanan jaringan teknologi komunikasi Pemerintah Daerah;
 - f. melakukan penyediaan dan pemasangan perangkat keras dan perangkat lunak serta sistem keamanan jaringan teknologi komunikasi Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi layanan dan pengelolaan jaringan teknologi komunikasi Pemerintah Daerah;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Dukungan Jaringan Teknologi Komunikasi.

Pasal 36

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengamanan Jaringan Teknologi Komunikasi merupakan Satuan Kerja Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi dalam pelaksanaan dukungan teknis layanan dan pengelolaan jaringan teknologi komunikasi.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pengamanan Jaringan Teknologi Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi.
- (3) Seksi Pengendalian dan Pengamanan Jaringan Teknologi Komunikasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Jaringan Teknologi Komunikasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun rencana pengendalian dan pengamanan sistem perangkat keras dan perangkat lunak jaringan teknologi komunikasi Pemerintah Daerah;
 - d. melakukan koordinasi dan pengelolaan sistem keamanan jaringan teknologi komunikasi Pemerintah Daerah;
 - e. menyusun standar operasional prosedur pengamanan jaringan teknologi komunikasi Pemerintah Daerah;
 - f. mencatat gangguan operasional dan memulihkan kembali (recovery) sistem keamanan jaringan teknologi komunikasi Pemerintah Daerah;
 - g. melakukan penyediaan dan pemasangan sistem keamanan jaringan teknologi komunikasi Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi layanan dan pengelolaan jaringan teknologi komunikasi Pemerintah Daerah; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Pengamanan Jaringan Teknologi Komunikasi.

Bagian Kesembilan

Bidang Pos, Telekomunikasi dan Multimedia

Pasal 37

- (1) Bidang Pos, Telekomunikasi dan Multimedia merupakan Unit Kerja lini Dinas Kominfo dalam pelaksanaan, pengelolaan, pembinaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana telekomunikasi serta layanan teknis jasa perposan, pertelekomunikasian dan multimedia.
- (2) Bidang Pos, Telekomunikasi dan Multimedia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 38

- (1) Bidang Pos, Telekomunikasi dan Multimedia mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan, pembinaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana telekomunikasi serta layanan teknis jasa perposan, pertelekomunikasian dan multimedia.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pos, Telekomunikasi dan Multimedia menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pos, Telekomunikasi dan Multimedia;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pos, Telekomunikasi dan Multimedia;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis layanan jasa perposan, pertelekomunikasian dan multimedia serta sarana dan prasarana telekomunikasi;
- d. pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, penataan sarana dan prasarana telekomunikasi serta layanan teknis jasa perposan, pertelekomunikasian dan multimedia;
- e. penyusunan standar operasional prosedur pengelolaan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah daerah serta layanan teknis jasa perposan, pertelekomunikasian dan multimedia;
- f. pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana telekomunikasi serta layanan jasa perposan, pertelekomunikasian dan multimedia;
- g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi perizinan dan non perizinan penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan multimedia;
- h. pemrosesan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan multimedia untuk disampaikan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- i. pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kegiatan perposan, pertelekomunikasian dan multimedia;
- j. penghitungan retribusi di bidang jasa perposan, pertelekomunikasian dan multimedia; dan
- k. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pos, Telekomunikasi dan Multimedia.

Pasal 39

(1) Seksi Pos dan Telekomunikasi merupakan Satuan Kerja Bidang Pos, Telekomunikasi dan Multimedia dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan serta pelayanan teknis jasa perposan dan pertelekomunikasian.

(2) Seksi Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Multimedia.

(3) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pos, Telekomunikasi dan Multimedia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pos, Telekomunikasi dan Multimedia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan pelayanan teknis jasa perposan dan pertelekomunikasian;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian jasa perposan dan pertelekomunikasian;
- e. menerbitkan zona menara telekomunikasi;
- f. memungut retribusi bidang pos dan telekomunikasi;

- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi;
- h. memproses pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan multimedia untuk disampaikan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- i. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pos, Telekomunikasi dan Multimedia;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pos, Telekomunikasi dan Multimedia; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi.

Pasal 40

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Telekomunikasi merupakan Satuan Kerja Bidang Pos, Telekomunikasi dan Multimedia dalam pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana telekomunikasi.
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Multimedia.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Telekomunikasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pos dan Telekomunikasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pos, Telekomunikasi dan Multimedia sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun standardisasi teknis Prasarana dan Sarana Telekomunikasi;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pengelolaan Prasarana dan Sarana Telekomunikasi;
 - e. melakukan inventarisasi Prasarana dan Sarana Telekomunikasi;
 - f. menyusun perencanaan pembangunan dan pengembangan Prasarana dan Sarana Telekomunikasi;
 - g. melaksanakan pengadaan kebutuhan Prasarana dan Sarana Pertelekomunikasian;
 - h. melakukan pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pertelekomunikasian;
 - i. melakukan pemantauan, penganalisaan dan penyelesaian gangguan operasional (recovery) Prasarana dan Sarana Telekomunikasi;
 - j. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi Prasarana dan Sarana Telekomunikasi; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Telekomunikasi.

Pasal 41

- (1) Seksi Multimedia merupakan Satuan Kerja Bidang Pos, Telekomunikasi dan Multimedia dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan serta pelayanan teknis multimedia.
- (2) Seksi Multimedia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Multimedia.

(3) Seksi Multimedia mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pos dan Telekomunikasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pos dan Telekomunikasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun kebijakan, standar dan pedoman teknis sarana dan prasarana multimedia Pemerintah Daerah;
- d. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana multimedia Pemerintah Daerah;
- e. menyusun standar operasional prosedur pengelolaan sarana dan prasarana multimedia Pemerintah Daerah;
- f. melakukan inventarisasi berbagai sarana dan prasarana multimedia Pemerintah Daerah;
- g. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana multimedia Pemerintah Daerah;
- h. melakukan pemantauan, penganalisaan dan penyelesaian gangguan operasional (recovery) sarana dan prasarana multimedia Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan multimedia;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan penyelenggaraan multimedia;
- k. memproses pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan multimedia kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- l. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi sarana dan prasarana multimedia Pemerintah Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pos, Telekomunikasi dan Multimedia;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pos, Telekomunikasi dan Multimedia; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Multimedia.

Bagian Kesepuluh

Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi

Pasal 42

- (1) Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi merupakan Unit Kerja Dinas Kominfomas pada Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 43

- (1) Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan komunikasi, informatika dan kehumasan di wilayah Kota Administrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) ini, Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan urusan komunikasi dan Informatika di wilayah Kota Administrasi;
- d. pelaksanaan kehumasan di wilayah Kota Administrasi;
- e. pengelolaan, pembinaan dan pengembangan teknologi informasi di wilayah Kota Administrasi;
- f. pengelolaan, pembinaan dan pengembangan komunikasi di wilayah Kota Administrasi;
- g. pembinaan pos dan telekomunikasi di wilayah Kota Administrasi;
- h. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional pranata kehumasan dan pranata komputer di wilayah Kota Administrasi;
- i. pengembangan jejaring kerja kehumasan di wilayah Kota Administrasi;
- j. publikasi, pelayanan informasi dan pendokumentasian kegiatan kebijakan Pemerintah Daerah di wilayah Kota Administrasi;
- k. fasilitasi dan pengoordinasian akses publik terhadap Pemerintah Daerah di wilayah Kota Administrasi;
- l. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan klarifikasi sikap masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di wilayah Kota Administrasi;
- m. pengelolaan media cetak dan elektronik di wilayah Kota Administrasi;
- n. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi perizinan dan non perizinan penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan multimedia pada di wilayah Kota Administrasi;
- o. penyusunan usulan kepada Kepala Dinas dalam rangka pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan multimedia untuk disampaikan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di wilayah Kota Administrasi;
- p. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggung jawaban penerimaan retribusi di bidang komunikasi dan informatika di wilayah Kota Administrasi;
- q. pengawasan dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan usaha pos, telekomunikasi dan informatika di wilayah Kota Administrasi;
- r. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di wilayah Kota Administrasi;
- s. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional pranata kehumasan dan pranata komputer di wilayah Kota Administrasi;
- t. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi; dan
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi.

(3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf u, untuk teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas, dan untuk operasional disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Walikota.

Pasal 44

Susunan Organisasi Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Kehumasan;
- d. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi;
- e. Seksi Sistem Informasi;
- f. Seksi Pos, Telekomunikasi dan Multimedia; dan
- g. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesebelas

Kepala Suku Dinas

Pasal 45

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian, Seksi, dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi.

Pasal 46

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi dalam pelaksanaan administrasi pada Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi;
 - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan;

- g. melaksanakan pengelolaan barang;
- h. melaksanakan surat-menyurat dan kearsipan;
- i. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja;
- j. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- k. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi;
- l. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 47

- (1) Seksi Kehumasan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi dalam pelaksanaan kerja sama, kemitraan, pembinaan dan pengembangan kehumasan di wilayah Kota Administrasi.
- (2) Seksi Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Kehumasan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyiapan materi untuk media massa;
 - d. menyelenggarakan kemitraan dengan pers;
 - e. melaksanakan penyebaran informasi dan sosialisasi kebijakan Pemerintah Daerah melalui publikasi di media massa;
 - f. melakukan analisa dan monitoring pemberitaan di Media Massa;
 - g. menyediakan/kontributor informasi Kota Administrasi kebutuhan media center (media online, media elektronik internal dan media lainnya);
 - h. melaksanakan penerbitan serta pendistribusian media cetak Kota Administrasi;
 - i. mendukung pemanfaatan informasi publik melalui media luar ruang dan penerangan publik Kota Administrasi;
 - j. melaksanakan fasilitasi akses informasi publik terhadap Kota Administrasi;
 - k. melaksanakan pengolahan dan pelayanan informasi publik Kota Administrasi;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, informasi serta dokumentasi kehumasan Kota Administrasi;
 - m. melakukan pemantauan aspirasi masyarakat di tingkat Kota Administrasi;
 - n. melakukan penyuluhan langsung kepada masyarakat di tingkat Kota Administrasi;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional pranata kehumasan di wilayah Kota Administrasi; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kehumasan.

Pasal 48

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, pembangunan dan pengembangan infrastruktur dan fasilitas penunjang teknologi informasi di wilayah Kota Administrasi.
- (2) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana atrstegis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kota Administrasi;
 - d. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan serta pengoperasian teknologi multimedia di lingkungan Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan perangkat jaringan dan sarana penunjang teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan pemantauan, pencatatan dan sosialisasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kota Administrasi;
 - g. melaksanakan penyusunan dan sosialisasi standar prosedur operasi, petunjuk teknis, petunjuk operasional dan dokumentasi bidang teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kota Administrasi;
 - h. melaksanakan back up dan recovery terhadap data/informasi dan sistem informasi serta infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kota Administrasi;
 - i. melaksanakan pelatihan dan pengembangan wawasan terhadap publik dan aparatur dalam bidang pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kota Administrasi;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kota Administrasi;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerja sama teknis dalam perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan bidang teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kota Administrasi;
 - l. melaksanakan konsultasi dan penanggulangan masalah teknologi informasi dan komunikasi tingkat Kota Administrasi;
 - m. melaksanakan koordinasi dan kerja sama teknis bidang infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi tingkat Kota Administrasi; dan
 - n. melaporkan dan menyampaikan pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi.

Pasal 49

- (1) Seksi Sistem Informasi merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, pembangunan dan pengembangan sistem informasi di wilayah Kota Administrasi.

- (2) Seksi Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Sistem Informasi mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi di lingkungan Kota Administrasi;
 - d. melaksanakan pemantauan, pencatatan dan sosialisasi serta pendampingan operasionalisasi sistem informasi di lingkungan Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan pemantauan, pencatatan dan pengendalian data/informasi layanan publik dan aparatur di lingkungan Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan integrasi sistem informasi di lingkungan Kota Administrasi;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan publikasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kota Administrasi;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis sistem informasi publik dan aparatur di lingkungan Kota Administrasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerja sama teknis dalam perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi di lingkungan Kota Administrasi;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama teknis bidang sistem informasi tingkat Kota Administrasi
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional pranata komputer di wilayah Kota Administrasi; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi.

Pasal 50

- (1) Seksi Pos, Telekomunikasi dan Multimedia merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan serta pelayanan jasa perposan, jasa pertelekomunikasian dan multimedia di wilayah Kota Administrasi.
- (2) Seksi Pos, Telekomunikasi dan Multimedia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pos, Telekomunikasi dan Multimedia mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pendataan terhadap penyelenggaraan jasa perposan, jasa pertelekomunikasian dan kegiatan multimedia serta filatelis Kota Administrasi;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan jasa perposan, pertelekomunikasian dan multimedia Kota Administrasi;

- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi perizinan dan non perizinan penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan multimedia pada di wilayah Kota Administrasi;
- f. menyusun usulan kepada Kepala Dinas dalam rangka pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan multimedia untuk disampaikan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di wilayah Kota Administrasi;
- g. melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran standardisasi pos dan telekomunikasi; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pos, Telekomunikasi dan Multimedia.

Bagian Keduabelas

Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi

Pasal 51

- (1) Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi merupakan Unit Kerja Dinas Kominfomas pada Kabupaten Administrasi;
- (2) Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan komunikasi, informatika dan kehumasan di wilayah Kabupaten Administrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) ini, Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan urusan komunikasi dan informatika di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - d. pelaksanaan kehumasan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - e. pengelolaan, pembinaan dan pengembangan teknologi informasi di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - f. pengelolaan, pembinaan dan pengembangan komunikasi di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - g. melaksanakan fasilitasi akses informasi publik terhadap Kabupaten Administrasi;
 - h. pembinaan pos dan telekomunikasi di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - i. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional pranata kehumasan dan pranata komputer di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - j. pengembangan jejaring kerja kehumasan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - k. publikasi, pelayanan informasi dan pendokumentasian kegiatan kebijakan Pemerintah Daerah di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - l. fasilitasi dan pengoordinasian akses publik terhadap Pemerintah Daerah di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - m. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan klarifikasi sikap masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di wilayah Kabupaten Administrasi;

- n. pengelolaan media cetak dan elektronik di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - o. pelayanan, pembinaan dan pengendalian perizinan dan/atau rekomendasi usaha pos, telekomunikasi dan informatika di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - p. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang Komunikasi, Informatika dan Kehumasan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - q. pengawasan dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan usaha pos, telekomunikasi dan informatika di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - r. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - s. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional pranata kehumasan dan pranata komputer di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - t. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi; dan
 - u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi.
- (4) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf u, untuk teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dan untuk operasional disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Bupati.

Pasal 52

Susunan Organisasi Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Kehumasan;
- d. Seksi Pos dan Telekomunikasi, Teknologi Informasi dan Multimedia; dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 53

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi.

Pasal 54

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan tugas administrasi pada Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi.

- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan barang;
 - h. melaksanakan surat-menyurat dan kearsipan;
 - i. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja;
 - j. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi;
 - l. melaksanakan upacara dan pengaturan acara Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi;
 - m. menyiapkan bahan laporan Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - n. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 55

- (1) Seksi Kehumasan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan kerja sama, kemitraan, pembinaan dan pengembangan kehumasan di wilayah Kabupaten Administrasi.
- (2) Seksi Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Kehumasan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyiapan materi untuk media massa;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan kemitraan dengan pers;
 - e. melaksanakan penyebaran informasi dan sosialisasi kebijakan Pemerintah Daerah melalui publikasi di media massa;

- f. melakukan analisa dan monitoring pemberitaan di media massa;
- g. melaksanakan penyediaan/kontributor informasi Kabupaten Administrasi kebutuhan media center (media online, media elektronik internal dan media lainnya);
- h. melaksanakan pengelolaan radio siaran Kabupaten Administrasi;
- i. melaksanakan penerbitan serta pendistribusian media tercetak Kabupaten Administrasi;
- j. mendukung pemanfaatan informasi publik melalui media luar ruang dan penerangan publik Kabupaten Administrasi;
- k. melaksanakan pengolahan dan pelayanan informasi publik Kabupaten Administrasi;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi kehumasan Kabupaten Administrasi;
- m. melakukan pemantauan aspirasi masyarakat di tingkat Kabupaten Administrasi;
- n. melakukan penyuluhan langsung kepada masyarakat di tingkat Kabupaten Administrasi.
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional pranata kehumasan di wilayah Kabupaten Administrasi; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kehumasan.

Pasal 56

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi, Teknologi Informasi dan Multimedia merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan, pembinaan pos, telekomunikasi, teknologi informasi dan multimedia serta pelayanan jasa perposan, jasa pertelekomunikasian, teknologi informasi serta pembangunan dan pengembangan teknologi informasi.
- (2) Seksi Pos dan Telekomunikasi, Teknologi Informasi dan Multimedia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pos dan Telekomunikasi, Teknologi Informasi dan Multimedia mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kominfomas Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pendataan terhadap penyelenggaraan jasa perposan, jasa pertelekomunikasian dan kegiatan multimedia serta filatelis Kabupaten Administrasi;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan jasa perposan, pertelekomunikasian dan multimedia Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi perizinan dan non perizinan penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan multimedia di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - f. menyusun usulan kepada Kepala Dinas dalam rangka pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan multimedia untuk disampaikan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di wilayah Kabupaten Administrasi;

- g. melaksanakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standardisasi pos dan telekomunikasi;
- h. melaksanakan pemantauan, pencatatan dan sosialisasi infrastruktur teknologi informasi di lingkungan Kabupaten Administrasi;
- i. melaksanakan back up dan recovery terhadap data/informasi dan sistem informasi serta infrastruktur teknologi informasi di lingkungan Kabupaten Administrasi;
- j. melaksanakan pelatihan dan pengembangan wawasan terhadap publik dan aparatur dalam bidang pendayagunaan teknologi informasi di lingkungan Kabupaten Administrasi;
- k. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pendayagunaan teknologi informasi di lingkungan Kabupaten Administrasi;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerja sama teknis dalam perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan bidang teknologi informasi di lingkungan Kabupaten Administrasi;
- m. melaksanakan konsultasi dan penanggulangan masalah teknologi informasi tingkat Kabupaten Administrasi;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerja sama teknis bidang infrastruktur teknologi informasi tingkat Kabupaten Administrasi;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional pranata komputer di wilayah Kabupaten Administrasi; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi, Teknologi Informasi dan Multimedia.

Bagian Ketigabelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 57

- (1) Dinas Kominfomas dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi Dinas Kominfomas.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Keempatbelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 58

- (1) Dinas Kominfomas dapat mempunyai Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas Kominfomas.

Pasal 59

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi pejabat fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Dinas Kominfomas dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Suku Dinas Kominfomas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Suku Dinas.

- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Dinas dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Dinas Kominfomas diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 60

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Kominfomas wajib taat dan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kominfomas.

Pasal 61

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kominfomas wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 62

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kominfomas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Dinas Kominfomas wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 63

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kominfomas wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 64

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Dinas Kominfomas wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 65

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan reformasi birokrasi dan terhadap Dinas Kominfomas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 66

- (1) Pegawai pada Dinas Kominfomas merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Dinas Kominfomas mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 67

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kominfomas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 68

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kominfomas merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah.

BAB VII

ASET

Pasal 69

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Dinas Kominfomas sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.

- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 70

- (1) Sarana dan prasarana kerja yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah atau bantuan dari pihak ketiga kepada Dinas Kominfomas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerima barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB VIII

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 71

- (1) Dinas Kominfomas menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi laporan :
- a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. kinerja;
 - d. prasarana dan sarana;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. kegiatan.

Pasal 72

Dalam rangka akuntabilitas Dinas Kominfomas mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 73

Pengawasan terhadap Dinas Kominfomas dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara; dan
- b. Aparat pengawasan intern pemerintah.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 74

Formasi Jabatan dan Kebutuhan peralatan kerja Dinas Kominfomas diatur/ditetapkan dengan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 88 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

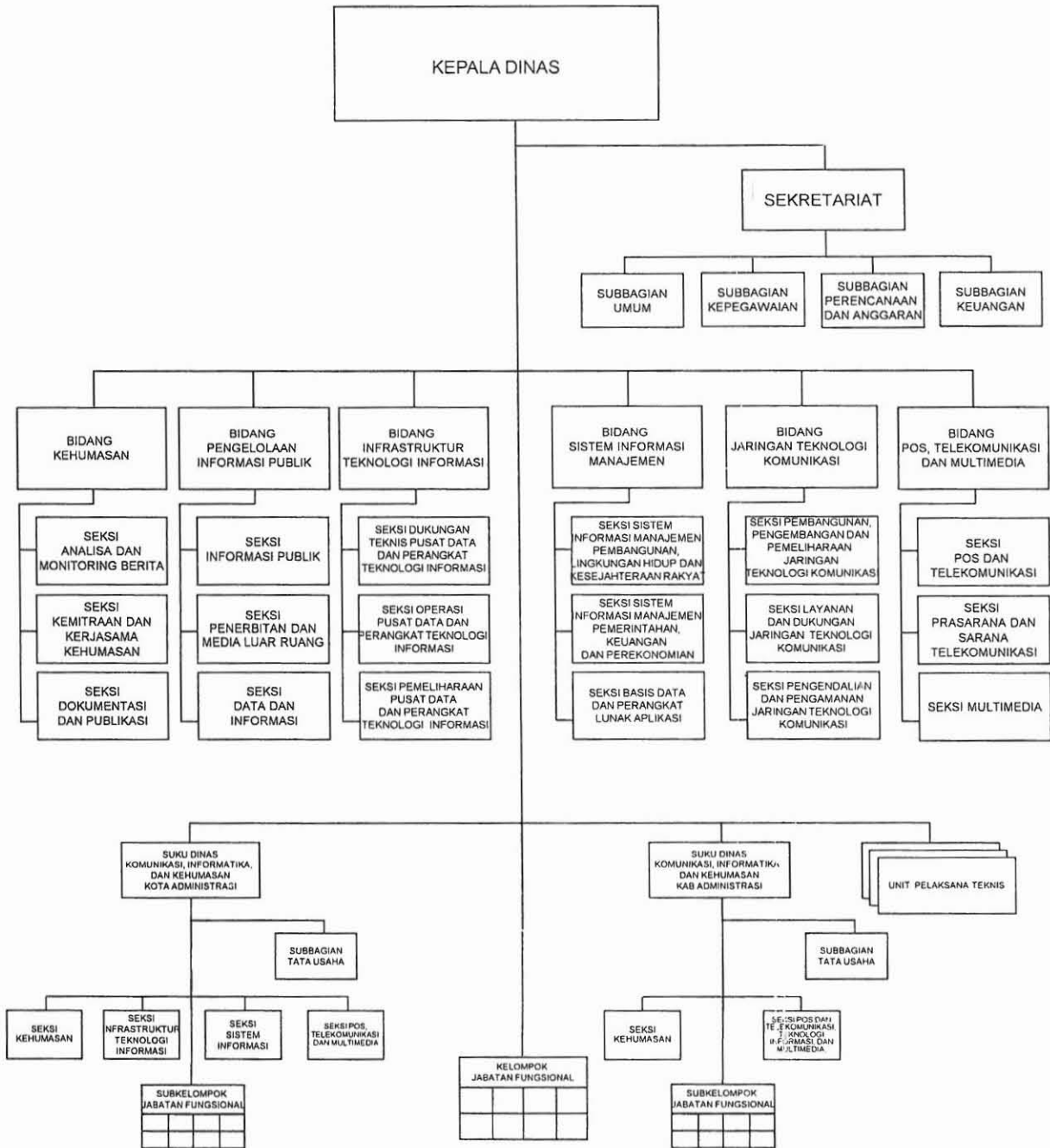
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62107

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,


SRI RAHAYU
NIP. 195712281985032003

Nomor 234 TAHUN 2014
Tanggal 24 Desember 2014

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN KEHUMASAN



GOVERNOR OF THE SPECIAL REGION OF
JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA