



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 80 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR

Menimbang : bahwa untuk menyiapkan bahan pelaksanaan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur dalam Peraturan Gubernur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63).

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur yang menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Bidang Informasi Publik membawahi :
 1. Seksi Layanan Informasi Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
 3. Seksi Media Publik;
 - c. Bidang Komunikasi Publik membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 2. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik; dan
 3. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Aplikasi Informatika, membawahi :
 1. Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 2. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
 3. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
 - e. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahi :
 1. Seksi Jaringan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 2. Seksi Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 3. Seksi Pengendalian Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- f. Bidang Pengelolaan Data dan Statistik, membawahi :
 - 1. Seksi Pengelolaan Data
 - 2. Seksi Statistik; dan
 - 3. Seksi Evaluasi dan Informasi;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Gubernur menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang komunikasi dan informasi serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam menyiapkan bahan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.

(2) Untuk

- (2) Untuk menyiapkan bahan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;

f.membantu

- f. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penghimpunan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penghimpunan data dan menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran serta kebijakan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi Publik

Pasal 7

- (1) Bidang Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merumuskan serta menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik, pengelolaan informasi publik dan media publik.
- (2) Untuk menyiapkan bahan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Informasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis informasi publik;
 - b. pengoordinasian kebijakan informasi publik;
 - c. pelaksanaan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik;
 - d. pengoordinasian hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
 - e. pengoordinasian pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
 - f. pengoordinasian pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah;
 - g. pengoordinasian pengelolaan saluran komunikasi media internal;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Provinsi dan non Pemerintah Provinsi;
 - i. pengoordinasian di bidang pengelolaan informasi dan media publik;
 - j. penyusunan rumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi publik; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan informasi publik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengumpulan dan pengolahan informasi publik;
 - c. menyiapkan bahan pelayanan informasi publik.
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi layanan informasi publik;

e.menyiapkan

- e. menyiapkan bahan koordinasi hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi di lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagai bahan sajian layanan informasi;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Komisi Informasi Publik (KIP) Provinsi dan melakukan koordinasi dengan Komisi Informasi Pusat;
 - h. menyiapkan bahan pendokumentasian dan pengklasifikasian data informasi publik; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kebijakan pengelolaan informasi publik;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan pengelolaan informasi publik;
 - d. menyiapkan bahan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah berdasarkan kebutuhan masyarakat dan isu publik;
 - f. menyiapkan bahan untuk penyebarluasan informasi publik;
 - g. menyiapkan bahan strategi komunikasi melalui media Pemda dan non Pemda;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi publik; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Media Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis media publik;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non pemda berdasarkan strategi komunikasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan dan pemberdayaan media publik;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan media publik pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pemberdayaan media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;

f. menyiapkan

- f. menyiapkan konsep saluran komunikasi/media internal;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang media publik; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini publik, sumber daya komunikasi publik dan kemitraan komunikasi publik.
- (2) Untuk menyiapkan bahan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini publik;
 - c. pengoordinasian kebijakan pengelolaan opini publik;
 - d. pembinaan dan pengembangan strategi komunikasi publik;
 - e. pelaksanaan kebijakan kerjasama antar lembaga komunikasi publik;
 - f. pengoordinasian kebijakan pemberdayaan sumber daya dan lembaga komunikasi publik;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan komunikasi publik; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Opini Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan opini publik;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan analisis isu publik;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan opini publik;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan hasil kajian isu publik di media;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis data informasi komunikasi publik dan citra pemerintah daerah;

f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring isu publik lintas sektoral di media massa dan media sosial;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini publik;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya komunikasi publik;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama pemberdayaan sumber daya komunikasi publik;
 - c. menyiapkan bahan penguatan kapasitas dan kompetensi sumber daya komunikasi publik;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya komunikasi publik di masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan pejabat fungsional di bidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sumber daya komunikasi publik; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kemitraan komunikasi publik;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pemberdayaan hubungan kelembagaan lintas sektoral;
 - c. menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga komunikasi pemerintah;
 - d. menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan asosiasi profesi komunikasi publik;
 - e. menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga pemantau media/lembaga konsumen media;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dibidang kemitraan lembaga komunikasi publik ;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID) Provinsi dan melakukan koordinasi dengan Komisi Penyiaran Indonesia (KPI);
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kemitraan komunikasi publik; dan

i.melaksanakan

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 11

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan dan mengkoordinasikan *e-Government* dan pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Pengembangan Aplikasi serta Persandian dan Keamanan Informasi.
- (2) Untuk menyiapkan bahan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan aplikasi informatika;
 - b. pengendalian mengendalikan persandian dan keamanan informasi;
 - c. fasilitasi integrasi pelayanan publik *e-government*;
 - d. pelaksanaan pengembangan perangkat lunak;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan (*Government Chief Information Officer*);
 - f. pengoordinasian kebijakan aplikasi informatika;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan aplikasi informatika; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tata kelola *e-government* dan pemberdayaan TIK;
 - b. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur di bidang pemberdayaan TIK;
 - c. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi tata kelola pemberdayaan TIK;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur di bidang pemberdayaan TIK;

e.menyiapkan

- e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama tata kelola dan pemberdayaan TIK;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan *GCIO (Government Chief Information Officer)*;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tata kelola dan pemberdayaan pemberdayaan TIK; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan aplikasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan aplikasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pengembangan aplikasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan *Business Proses Reengineering (BPR)* pada sistem yang berjalan;
 - e. menyiapkan bahan integrasi aplikasi – aplikasi pada layanan publik;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi, pengelolaan, evaluasi dan monitoring aplikasi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penguatan pengembangan aplikasi; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis persandian dan keamanan informasi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan persandian dan keamanan informasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan persandian dan keamanan informasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur di bidang persandian dan keamanan informasi;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan *Security Operation Center (SOC)*;
 - f. menyiapkan bahan analisis sistem keamanan dalam upaya penguatan persandian dan keamanan informasi;
 - g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan dan pemulihan data insiden keamanan informasi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan persandian dan keamanan informasi; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 13

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan dan mengkoordinasikan infrastruktur pemberdayaan TIK, pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK dan pengendalian infrastruktur pemberdayaan TIK.
- (2) Untuk menyiapkan bahan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis infrastruktur pemberdayaan TIK;
 - b. pelaksanaan kebijakan infrastruktur pemberdayaan TIK;
 - c. pelaksanaan pengembangan perangkat keras;
 - d. pengoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi bidang infrastruktur pemberdayaan TIK;
 - e. pelaksanaan DRC (*Disaster Recovery Center*) dan BCP (*Business Continuity Plan*);
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan infrastruktur pemberdayaan TIK;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Jaringan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
 - b. menyiapkan bahan perumusan pedoman peningkatan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
 - c. menyiapkan bahan analisa kebutuhan *bandwidth*;

d.menyiapkan

- d. menyiapkan bahan perencanaan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
 - g. menyiapkan bahan analisis penguatan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan bandwidth jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penguatan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan jaringan infrastruktur pemberdayaan TIK; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (2) Seksi Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan Data Center;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dengan Pemeliharaan Data Center;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan Pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK;
 - e. menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan Pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi *hosting dan collocation*;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengendalian Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian infrastruktur pemberdayaan TIK;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan pengendalian infrastruktur pemberdayaan TIK;
 - c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan pengendalian, pemeliharaan infrastruktur pemberdayaan TIK di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan pengendalian infrastruktur Pemberdayaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengendalian infrastruktur pemberdayaan TIK; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Data dan Statistik

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Data dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan dan mengkoordinasikan Pengelolaan Data, Statistik, Evaluasi dan Informasi.
- (2) Untuk menyiapkan bahan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Data dan Statistik, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan data;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan data;
 - c. pengoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan data;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan data; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, klasifikasi, verifikasi dan stratifikasi data pembangunan Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan data pembangunan Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka pengelolaan data pembangunan provinsi;
 - d. menyiapkan bahan analisis pengelolaan data pembangunan Provinsi;

e.menyiapkan

- e. menyiapkan bahan pendokumentasian data statistik dari seluruh bidang pembangunan Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan penyebarluasan data statistik pembangunan Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan data; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan statistik;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga dalam rangka peningkatan statistik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan statistik;
 - d. menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan statistik;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan survey pembangunan Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan statistik; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Evaluasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan informasi data pembangunan Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan evaluasi dan informasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan evaluasi dan informasi;
 - d. menyiapkan bahan analisis dalam upaya evaluasi dan informasi;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam upaya penguatan evaluasi dan informasi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan evaluasi dan informasi; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV

BAB IV

UPT

Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing - masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta Instansi lain diluar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing - masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4)Setiap

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 20

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

(8)Kompetensi

- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 83 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 21 Oktober 2016

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya

Pada tanggal 21 Oktober 2016

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TIMUR
Kepala Biro Hukum

ttd

Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP 19640319 198903 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 80, SERI E.