



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 144 TAHUN 2019

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. 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 beberapa kali diubah 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);
3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2

Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah Provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
5. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi DKI Jakarta.
6. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota/Kabupaten yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota/Kabupaten adalah Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota/Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Dinas dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas;
 - e. pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - f. pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - g. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - h. pengelolaan komunikasi publik;
 - i. penyelenggaraan manajemen komunikasi krisis;
 - j. penyelenggaraan pemantauan informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
 - k. pelaksanaan layanan hubungan media;
 - l. penyelenggaraan pusat data daerah;
 - m. penyelenggaraan layanan keamanan informasi;
 - n. penyelenggaraan layanan Siber dan Sandi;
 - o. penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
 - p. penyelenggaraan sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
 - q. penyelenggaraan layanan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
 - r. penyelenggaraan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
 - s. pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan masyarakat;
 - t. penyelenggaraan ekosistem Provinsi cerdas dan kota cerdas;
 - u. pelaksanaan layanan nama domain dan sub domain bagi PD/lembaga Non PD;

- v. pelaksanaan Government Chief Information Officer (GCIO);
- w. penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
- x. penyelenggaraan layanan data dan informasi elektronik;
- y. penetapan standarisasi layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- z. pengoordinasian pelaksanaan statistik sektoral;
- aa. penyelenggaraan statistik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- bb. penyelenggaraan dukungan administratif, keuangan dan tata kelola komisi informasi di Provinsi DKI Jakarta;
- cc. pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- dd. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas; dan
- ee. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur.

BAB III

ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
- a. Sekretariat Dinas, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Kepegawaian;
 - 3. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - 4. Subbagian Keuangan.
 - b. Bidang Informasi Publik, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
 - 2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
 - 3. Seksi Pelayanan Informasi Publik.
 - c. Bidang Komunikasi Publik, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - 2. Seksi Layanan Hubungan Media; dan
 - 3. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik.
 - d. Bidang Pusat Data, terdiri atas:
 - 1. Seksi Fasilitasi Pusat Data;
 - 2. Seksi Pengelolaan Perangkat Pusat Data; dan
 - 3. Seksi Operasi Pusat Data.
 - e. Bidang Jaringan Komunikasi Data, terdiri atas:
 - 1. Seksi Layanan Jaringan Komunikasi Data;
 - 2. Seksi Infrastruktur Jaringan Komunikasi Data; dan
 - 3. Seksi Pengelolaan Telekomunikasi Intra.

- f. Bidang Sistem Informasi Manajemen, terdiri atas:
 - 1. Seksi Sistem Informasi Manajemen Perekonomian dan Pembangunan;
 - 2. Seksi Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - 3. Seksi Integrasi dan Basis Data.
- g. Bidang Siber dan Sandi, terdiri atas:
 - 1. Seksi Layanan Siber dan Sandi;
 - 2. Seksi Pengendalian Siber dan Sandi; dan
 - 3. Seksi Tata Kelola Siber dan Sandi.
- h. Suku Dinas, terdiri atas:
 - 1. Suku Dinas Kota, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Seksi Komunikasi dan Informasi Publik;
 - c) Seksi Jaringan Komunikasi Data; dan
 - d) Seksi Sistem Informasi, Siber dan Sandi.
 - 2. Suku Dinas Kabupaten, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Seksi Komunikasi dan Informasi Publik; dan
 - c) Seksi Jaringan Komunikasi Data, Sistem Informasi, Siber dan Sandi.
- i. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
 - 1. Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Layanan dan Dukungan Teknis; dan
 - c) Satuan Pelaksana Pengelolaan Infrastruktur dan Aplikasi.
 - 2. Unit Pengelola Statistik, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Pengelola Data Statistik; dan
 - c) Satuan Pelaksana Analisis dan Desiminasi.
 - 3. Unit Pengelola Jakarta Smart City, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Kajian dan Analisa;
 - c) Satuan Pelaksana Komunikasi dan Pemasaran;
 - d) Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi; dan
 - e) Satuan Pelaksana Pengembangan Sistem.
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

SEKRETARIAT DINAS

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - c. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pengoordinasian perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas;
 - g. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah Dinas;
 - i. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Dinas;
 - j. pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
 - k. pelaksanaan fasilitasi dukungan administratif, keuangan dan tata kelola komisi informasi Provinsi DKI Jakarta;
 - l. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan BPK dan Aparat Pemeriksa Intern Pemerintah (APIP);
 - m. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- n. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
 - e. mengelola barang milik daerah Dinas;
 - f. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan dan kehumasan Dinas;
 - g. melaksanakan fasilitasi dukungan administratif, keuangan dan tata kelola komisi informasi Provinsi DKI Jakarta;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. mengelola kepegawaian Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Dinas;
 - h. mengelola dan mengembangkan data dan sistem informasi Dinas;
 - i. mengoordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan BPK dan Aparat Pemeriksa Intern Pemerintah (APIP);
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

BAB V

BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Informasi Publik

Pasal 11

- (1) Bidang Informasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan layanan informasi publik serta opini dan aspirasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi publik serta pelayanan informasi publik;
- f. pelaksanaan pengolahan opini dan aspirasi publik;
- g. pelaksanaan pemantauan isu publik di media massa, kliping digital dan analisa pemberitaan media massa;
- h. pelaksanaan pelayanan informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- i. penghimpunan, pengolahan, pengklasifikasian, pemutakhiran dan penyajian data dan informasi publik;
- j. pengelolaan informasi program, kegiatan dan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- k. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi publik;
- l. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis isu publik media massa;
- m. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Informasi Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Informasi Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan opini dan aspirasi publik untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah;
 - f. mengelola opini dan aspirasi publik yang disampaikan melalui media massa;

- g. melaksanakan pemantauan dan analisa isu publik di media massa;
- h. melaksanakan pemberian tanggapan dan/atau klarifikasi aspirasi publik kepada media massa;
- i. mengelola kliping pemberitaan media massa dalam bentuk digital;
- j. menyusun materi hasil pemantauan pemberitaan media massa;
- k. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem Pengelolaan opini dan aspirasi publik;
- l. melaksanakan pemantauan informasi kebijakan dan agenda prioritas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Informasi Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Informasi Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan informasi program, kegiatan dan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
 - f. melaksanakan pengolahan informasi publik lintas sektoral lingkup Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
 - g. melaksanakan klarifikasi isu publik;
 - h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem pengelolaan informasi publik;
 - i. mengelola informasi penanganan krisis isu publik;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Publik.
- (2) Seksi Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Informasi Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Informasi Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pelayanan informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - f. menyusun bahan, data dan informasi publik dari PD;
 - g. mengelola informasi publik mengenai program, kegiatan dan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
 - h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem pelayanan informasi publik;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .

Bagian Kedua

Bidang Komunikasi Publik

Pasal 16

- (1) Bidang Komunikasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Bidang Komunikasi Publik mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan kemitraan dengan pemangku kepentingan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan komunikasi pimpinan daerah dan jumpa pers serta publikasi di media massa;
 - f. pelaksanaan produksi dan pendistribusian media tercetak, konten media luar ruang dan konten media komunikasi publik lainnya;
 - g. pelaksanaan peliputan, pendokumentasian dan pengelolaan materi dokumentasi visual dan audio visual kegiatan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
 - h. pelaksanaan sosialisasi program, kegiatan dan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan komunikasi publik konten lokal dan pengemasan konten nasional menjadi konten lokal dalam rangka citra positif Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
 - j. pelaksanaan fasilitasi hubungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan media (media relations);
 - k. pelaksanaan pembinaan, penguatan dan pengembangan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - l. pelaksanaan kemitraan antara Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan lembaga-lembaga kehumasan pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, non pemerintah, dan institusi media massa;
 - m. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
 - n. penyusunan strategi komunikasi publik;
 - o. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Komunikasi Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Komunikasi Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan komunikasi publik serta sosialisasi program, kegiatan dan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- f. melaksanakan komunikasi publik nasional menjadi konten lokal;
- g. mengelola dan mendistribusikan media tercetak, konten media luar ruang dan konten media komunikasi publik lainnya;
- h. mengelola media komunikasi publik Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .

Pasal 19

- (1) Seksi Layanan Hubungan Media berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Layanan Hubungan Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Layanan Hubungan Media mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Komunikasi Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Komunikasi Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan jumpa pers dan publikasi di media massa;
 - f. melaksanakan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan komunikasi pimpinan daerah untuk media massa dan lembaga komunikasi publik lainnya;

- h. menyusun materi dokumentasi visual dan audio visual;
- i. melaksanakan pendistribusian dokumentasi visual dan audio visual;
- j. melaksanakan fasilitasi hubungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan media (media relations);
- k. melaksanakan komunikasi publik dalam rangka penanganan krisis;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .

Pasal 20

- (1) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi Publik
- (2) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Komunikasi Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Komunikasi Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan, penguatan dan pengembangan kapasitas sumber daya komunikasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan kemitraan antara Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan lembaga-lembaga kehumasan lainnya;
 - g. menyusun strategi komunikasi publik;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .

Bagian Ketiga

Bidang Pusat Data

Pasal 21

- (1) Bidang Pusat Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pusat Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Bidang Pusat Data mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pusat data dan pusat pemulihan bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pusat Data menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan layanan pusat data, pusat pemulihan bencana dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan layanan dan implementasi Government Cloud Computing;
 - g. pelaksanaan layanan recovery data dan informasi;
 - h. pelaksanaan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - i. pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem operasi, pusat data, pusat pemulihan bencana dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pendayagunaan infrastruktur pusat data, pusat pemulihan bencana dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Seksi Fasilitasi Pusat Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pusat Data.
- (2) Seksi Fasilitasi Pusat Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Fasilitasi Pusat Data mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pusat Data sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pusat Data sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan fasilitasi dan optimalisasi pendayagunaan pusat data dan pusat pemulihan bencana serta sarana penunjang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- f. melaksanakan fasilitasi layanan dan implementasi Government Cloud Computing;
- g. melaksanakan layanan recovery sistem, data dan informasi;
- h. melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengelolaan Perangkat Pusat Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pusat Data.
- (2) Seksi Pengelolaan Perangkat Pusat Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengelolaan Perangkat Pusat Data mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pusat Data sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pusat Data sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan pusat data daerah dan pusat pemulihan bencana serta penyediaan dan pemeliharaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan Government Cloud Computing;
 - g. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sistem operasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);

- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .

Pasal 25

- (1) Seksi Operasi Pusat Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pusat Data.
- (2) Seksi Operasi Pusat Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Operasi Pusat Data mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pusat Data sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pusat Data sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan pusat data daerah dan pusat pemulihan bencana serta penyediaan dan pemeliharaan sarana penunjang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - f. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan Government Cloud Computing;
 - g. melaksanakan pengamanan data, backup data, pemeliharaan dan penyimpanan sistem dan data;
 - h. melaksanakan pengendalian arus data, perekaman dan penyimpanan Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .

Bagian Keempat

Bidang Jaringan Komunikasi Data

Pasal 26

- (1) Bidang Jaringan Komunikasi Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Jaringan Komunikasi Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Bidang Jaringan Komunikasi Data mempunyai tugas menyelenggarakan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah dan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jaringan Komunikasi Data menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan penataan sistem dan infrastruktur jaringan dan komunikasi data serta prasarana dan sarana sistem telekomunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan layanan interkoneksi jaringan intra Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di daerah serta layanan sistem telekomunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan pemantauan trafik dan pemulihan kembali (recovery) sistem jaringan komunikasi data dan sistem telekomunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan pengelolaan sistem jaringan komunikasi data dan sistem telekomunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Seksi Layanan Jaringan Komunikasi Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jaringan Komunikasi Data.
- (2) Seksi Layanan Jaringan Komunikasi Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Layanan Jaringan Komunikasi Data mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Jaringan Komunikasi Data sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Jaringan Komunikasi Data sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan penataan sistem jaringan komunikasi data;
- f. melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intra Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di daerah;
- h. melaksanakan pemantauan trafik jaringan intranet dan internet serta pemulihan kembali (recovery) gangguan operasional sistem jaringan komunikasi data Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Seksi Infrastruktur Jaringan Komunikasi Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jaringan Komunikasi Data.
- (2) Seksi Infrastruktur Jaringan Komunikasi Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Infrastruktur Jaringan Komunikasi Data mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Jaringan Komunikasi Data sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Jaringan Komunikasi Data sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan penataan infrastruktur perangkat keras dan perangkat lunak jaringan komunikasi data;
 - f. melaksanakan fasilitasi infrastruktur perangkat keras dan perangkat lunak dalam pelaksanaan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di daerah;

- g. melaksanakan pemantauan dan pemulihan kembali (recovery) gangguan operasional infrastruktur perangkat keras dan perangkat lunak jaringan komunikasi data Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

- (1) Seksi Pengelolaan Telekomunikasi Intra berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jaringan Komunikasi Data.
- (2) Seksi Pengelolaan Telekomunikasi Intra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengelolaan Telekomunikasi Intra mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Jaringan Komunikasi Data sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Jaringan Komunikasi Data sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan penataan prasarana dan sarana sistem telekomunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan layanan sistem telekomunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan trafik dan pemulihan kembali (recovery) gangguan operasional prasarana dan sarana telekomunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Sistem Informasi Manajemen

Pasal 31

- (1) Bidang Sistem Informasi Manajemen berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Sistem Informasi Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

- (1) Bidang Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas menyelenggarakan layanan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik, sistem penghubung layanan pemerintah, dan data/informasi elektronik serta penyusunan kebijakan statistik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sistem Informasi Manajemen menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. penyusunan perencanaan, pembangunan, pengembangan, pengintegrasian, pengelolaan sistem informasi manajemen dan basis data serta perangkat lunak penunjang sistem informasi manajemen;
 - f. pelaksanaan administrator utama sistem informasi manajemen daerah;
 - g. pelaksanaan integrasi layanan publik dan pemerintahan di daerah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan optimalisasi basis data dan perangkat lunak penunjang sistem informasi manajemen;
 - i. pelaksanaan pengembangan sumber daya sistem informasi dan aplikasi;
 - j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Seksi Sistem Informasi Manajemen Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sistem Informasi Manajemen.
- (2) Seksi Sistem Informasi Manajemen Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Sistem Informasi Manajemen Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. menyusun dan melaksanakan rencana pembangunan, pengembangan, pengintegrasian, pengelolaan sistem informasi yang terintegrasi pada komponen proses sistem informasi manajemen lingkup perekonomian dan pembangunan;
- f. melaksanakan administrator utama sistem informasi manajemen daerah pada komponen proses sistem informasi manajemen lingkup perekonomian dan pembangunan;
- g. melaksanakan integrasi layanan publik dan pemerintahan pada komponen proses sistem informasi manajemen lingkup perekonomian dan pembangunan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan optimalisasi basis data pada komponen proses sistem informasi manajemen lingkup perekonomian dan pembangunan;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

- (1) Seksi Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sistem Informasi Manajemen.
- (2) Seksi Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. menyusun dan melaksanakan rencana pembangunan, pengembangan, pengintegrasian, pengelolaan sistem informasi yang terintegrasi pada komponen proses sistem informasi manajemen lingkup pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- f. melaksanakan administrator utama sistem informasi manajemen daerah pada komponen proses sistem informasi manajemen lingkup pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- g. melaksanakan integrasi layanan publik dan pemerintahan pada komponen proses sistem informasi manajemen lingkup pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- h. melaksanakan fasilitasi dan optimalisasi basis data pada komponen proses sistem informasi manajemen lingkup pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

- (1) Seksi Integrasi dan Basis Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sistem Informasi Manajemen.
- (2) Seksi Integrasi dan Basis Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Integrasi dan Basis Data mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan statistik daerah;
 - f. menyusun dan melaksanakan rencana pembangunan dan pengembangan pengintegrasian data serta pengelolaan basis data dan perangkat lunak pendukung sistem informasi manajemen;

- g. melaksanakan administrator utama basis data, pengintegrasian data dan perangkat lunak pendukung sistem informasi manajemen daerah;
- h. melaksanakan integrasi dan fasilitasi basis data layanan publik dan pemerintahan di daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi dan optimalisasi basis data dan perangkat lunak pendukung sistem informasi manajemen;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Siber Dan Sandi

Pasal 36

- (1) Bidang Siber dan Sandi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Siber dan Sandi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 37

- (1) Bidang Siber dan Sandi mempunyai tugas menyelenggarakan layanan siber dan sandi serta keamanan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Siber dan Sandi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. penyusunan arsitektur keamanan siber dan sandi serta mekanisme pemanfaatan sertifikat elektronik/tanda tangan elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan literasi dan asistensi penerapan SMPI;
 - g. pelaksanaan literasi dan asistensi pengendalian keamanan siber dan sandi;
 - h. pelaksanaan identifikasi kerentanan dan penilaian risiko keamanan sistem elektronik;
 - i. pelaksanaan asistensi hardening keamanan sistem elektronik;

- j. pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan insiden keamanan informasi;
- k. pelaksanaan audit SMKI dan keamanan SPBE;
- l. pelaksanaan pembangunan sistem informasi keamanan siber dan sandi;
- m. pelaksanaan layanan pemanfaatan sertifikat elektronik di Pemerintah Daerah;
- n. pelaksanaan pengelolaan perangkat teknologi keamanan informasi dan sarana pendukung di Pemerintah Daerah;
- o. pelaksanaan pengelolaan Security Operation Center (SOC) siber dan sandi Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan pengembangan layanan keamanan siber dan sandi;
- q. pelaksanaan jaring komunikasi sandi;
- r. pelaksanaan perlindungan informasi pada kegiatan penting Pemerintah Daerah melalui teknik pengamanan gelombang frekuensi atau sinyal;
- s. pelaksanaan perlindungan informasi pada aset/fasilitas penting milik atau yang akan digunakan Pemerintah Daerah melalui kegiatan kontra penginderaan;
- t. pelaksanaan forensik digital, penanggulangan pemulihan dan proteksi keamanan sistem elektronik;
- u. pelaksanaan layanan pointing nama domain dan sub domain bagi lembaga sesuai dengan standar keamanan informasi;
- v. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 38

- (1) Seksi Layanan Siber dan Sandi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Siber dan Sandi.
- (2) Seksi Layanan Siber dan Sandi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Layanan Siber dan Sandi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Siber dan Sandi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Siber dan Sandi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan identifikasi kerentanan dan penilaian risiko keamanan sistem elektronik;
- f. melaksanakan penerapan sertifikat elektronik untuk melindungi sistem elektronik dan dokumen elektronik;
- g. melaksanakan penerbitan sertifikat elektronik dan manajemen pengamanan informasi;
- h. melaksanakan pengelolaan perangkat pada layanan keamanan informasi dan sarana pendukung di Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan layanan konsultasi Security Operation Center (SOC) siber dan sandi Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan layanan jaring komunikasi sandi;
- k. melaksanakan perlindungan informasi pada kegiatan Pemerintah Daerah melalui teknik pengamanan gelombang frekuensi atau sinyal;
- l. melaksanakan perlindungan informasi pada aset/fasilitas penting milik atau yang akan digunakan Pemerintah Daerah melalui kegiatan kontra penginderaan;
- m. melaksanakan layanan pointing nama domain dan sub domain bagi lembaga sesuai dengan standar keamanan informasi;
- n. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

- (1) Seksi Pengendalian Siber dan Sandi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Siber dan Sandi.
- (2) Seksi Pengendalian Siber dan Sandi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengendalian Siber dan Sandi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Siber dan Sandi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Siber dan Sandi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. melaksanakan identifikasi dan proteksi kerentanan dan penilaian risiko keamanan sistem elektronik;
- f. melaksanakan asistensi hardening keamanan sistem elektronik;
- g. melaksanakan penanggulangan dan pemulihan insiden keamanan informasi;
- h. melaksanakan pengelolaan perangkat pada pengendalian keamanan informasi dan sarana pendukung di Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) siber dan sandi Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan forensik digital, penanggulangan pemulihan dan proteksi keamanan sistem elektronik;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 40

- (1) Seksi Tata Kelola Siber dan Sandi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Siber dan Sandi.
- (2) Seksi Tata Kelola Siber dan Sandi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Tata Kelola Siber dan Sandi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Siber dan Sandi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Siber dan Sandi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menyusun arsitektur keamanan siber dan sandi serta mekanisme pemanfaatan sertifikat elektronik/tanda tangan elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan literasi dan asistensi penerapan SMPI;
 - g. melaksanakan literasi keamanan informasi dalam rangka peningkatan kesadaran keamanan informasi dan pengukuran tingkat kesadaran keamanan informasi;
 - h. melaksanakan audit SMKI dan keamanan SPBE;
 - i. melaksanakan pembangunan sistem informasi keamanan siber dan sandi;
 - j. melaksanakan tata kelola keamanan informasi;

- k. melaksanakan pengembangan layanan keamanan siber dan sandi;
- l. melaksanakan jaring komunikasi sandi;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Siber dan Sandi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Siber dan Sandi.

BAB VI

SUKU DINAS

Bagian Kesatu

Suku Dinas Kota

Pasal 41

- (1) Suku Dinas Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kota dikoordinasikan oleh Walikota.
- (3) Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 42

- (1) Suku Dinas Kota mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian pada wilayah kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Dinas Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota;
 - e. pengelolaan opini dan aspirasi publik pada wilayah kota;
 - f. pengelolaan dan pelayanan komunikasi dan informasi publik pada wilayah kota;
 - g. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik pada wilayah kota;
 - h. pengelolaan media komunikasi publik pada wilayah kota;

- i. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis pada wilayah kota;
- j. pelaksanaan pemantauan informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah pada wilayah kota;
- k. pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan pada wilayah kota;
- l. pelaksanaan layanan hubungan media pada wilayah kota;
- m. penyelenggaraan layanan infrastruktur pusat data, pusat pemulihan bencana dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada wilayah kota;
- n. pelaksanaan layanan keamanan informasi, siber dan sandi pada wilayah kota;
- o. penyelenggaraan layanan pengembangan jaringan intranet dan penggunaan akses internet pada wilayah kota;
- p. penyelenggaraan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah pada wilayah kota;
- q. penyelenggaraan layanan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik pada wilayah kota;
- r. fasilitasi kegiatan statistik pada wilayah kota;
- s. penyelenggaraan ekosistem Provinsi dan kota cerdas pada wilayah kota;
- t. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kota;
- u. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kota; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 43

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. mengelola kepegawaian Suku Dinas Kota;
- h. mengelola keuangan Suku Dinas Kota;
- i. mengelola barang Suku Dinas Kota;
- j. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Kota;
- k. mengelola data dan sistem informasi Suku Dinas Kota;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kota; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 44

- (1) Seksi Komunikasi dan Informasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Komunikasi dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan opini dan aspirasi publik pada wilayah kota;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan komunikasi dan informasi publik pada wilayah kota;
 - g. melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik pada wilayah kota,
 - h. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik pada wilayah kota;
 - i. melaksanakan manajemen komunikasi krisis pada wilayah kota;
 - j. melaksanakan pemantauan informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah pada wilayah kota;
 - k. melaksanakan layanan hubungan media pada wilayah kota;

- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 45

- (1) Seksi Jaringan Komunikasi Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Jaringan Komunikasi Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Jaringan Komunikasi Data mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan layanan pusat data, infrastruktur informatika dan telekomunikasi pada wilayah kota;
 - f. melaksanakan layanan pengembangan jaringan intranet dan penggunaan akses internet pada wilayah kota;
 - g. melaksanakan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi pada wilayah kota;
 - h. melaksanakan pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada wilayah kota,
 - i. melaksanakan ekosistem Provinsi cerdas pada wilayah kota;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 46

- (1) Seksi Sistem Informasi, Siber dan Sandi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Sistem Informasi, Siber dan Sandi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Sistem Informasi, Siber dan Sandi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan layanan keamanan informasi, siber dan sandi pada wilayah kota;
- f. melaksanakan fasilitasi perlindungan informasi pada kegiatan penting Pemerintah Daerah melalui teknik pengamanan gelombang frekuensi atau sinyal pada wilayah kota;
- g. melaksanakan layanan pemanfaatan sertifikat elektronik di Pemerintah Daerah pada wilayah kota;
- h. melaksanakan penanggulangan dan pemulihan insiden keamanan informasi pada wilayah kota;
- i. melaksanakan jaring komunikasi sandi pada wilayah kota;
- j. melaksanakan layanan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik pada wilayah kota;
- k. melaksanakan fasilitasi dan optimalisasi basis data dan perangkat lunak penunjang sistem informasi manajemen pada wilayah kota;
- l. melaksanakan fasilitasi kegiatan statistik pada wilayah kota;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Bagian Kedua

Suku Dinas Kabupaten

Pasal 47

- (1) Suku Dinas Kabupaten berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kabupaten dikoordinasikan oleh Bupati.
- (3) Suku Dinas Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 48

- (1) Suku Dinas Kabupaten mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik, dan urusan pemerintahan bidang persandian pada wilayah Kabupaten.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Dinas Kabupaten menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten;
 - e. pengelolaan opini dan aspirasi publik pada wilayah Kabupaten;
 - f. pengelolaan dan pelayanan komunikasi dan informasi publik pada wilayah Kabupaten,
 - g. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik pada wilayah Kabupaten,
 - h. pengelolaan media komunikasi publik pada wilayah Kabupaten;
 - i. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis pada wilayah Kabupaten;
 - j. pelaksanaan pemantauan informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah pada wilayah Kabupaten;
 - k. pelaksanaan layanan hubungan media pada wilayah Kabupaten;
 - l. penyelenggaraan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik pada wilayah Kabupaten;
 - m. penyelenggaraan layanan infrastruktur pusat data, pusat pemulihan bencana dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada wilayah Kabupaten;
 - n. pelaksanaan layanan keamanan informasi, siber dan sandi pada wilayah Kabupaten;
 - o. penyelenggaraan layanan pengembangan jaringan intranet dan penggunaan akses internet pada wilayah Kabupaten;
 - p. penyelenggaraan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi pada wilayah Kabupaten;
 - q. penyelenggaraan layanan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik pada wilayah Kabupaten;
 - r. pelaksanaan fasilitasi kegiatan statistik pada wilayah Kabupaten;
 - s. penyelenggaraan ekosistem Provinsi dan kota cerdas cerdas pada wilayah Kabupaten;
 - t. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kabupaten;
 - u. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kabupaten; dan

- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 49

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. mengelola kepegawaian Suku Dinas Kabupaten;
 - h. mengelola keuangan Suku Dinas Kabupaten;
 - i. mengelola barang Suku Dinas Kabupaten;
 - j. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Dinas Kabupaten;
 - k. mengelola data dan sistem informasi Suku Dinas Kabupaten;
 - l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kabupaten; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 50

- (1) Seksi Komunikasi dan Informasi Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (2) Seksi Komunikasi dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

- (3) Seksi Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. mengelola opini dan aspirasi publik pada wilayah Kabupaten;
 - f. mengelola dan melayani komunikasi dan informasi publik pada wilayah Kabupaten;
 - g. melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik pada wilayah Kabupaten;
 - h. mengelola media komunikasi publik pada wilayah Kabupaten;
 - i. melaksanakan manajemen komunikasi krisis pada wilayah Kabupaten;
 - j. melaksanakan pemantauan informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah pada wilayah Kabupaten;
 - k. melaksanakan layanan hubungan media pada wilayah Kabupaten;
 - l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 51

- (1) Seksi Jaringan Komunikasi Data, Sistem Informasi, Siber dan Sandi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (2) Seksi Jaringan Komunikasi Data, Sistem Informasi, Siber dan Sandi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Jaringan Komunikasi Data, Sistem Informasi, Siber dan Sandi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan layanan Pusat Data, infrastruktur informatika dan telekomunikasi pada wilayah Kabupaten;
- f. melaksanakan layanan pengembangan jaringan intranet dan penggunaan akses internet pada wilayah Kabupaten;
- g. melaksanakan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi pada wilayah Kabupaten;
- h. melaksanakan ekosistem Provinsi cerdas pada wilayah Kabupaten;
- i. melaksanakan layanan keamanan informasi, siber dan sandi di wilayah Kabupaten;
- j. melaksanakan perlindungan Informasi pada kegiatan penting Pemerintah Daerah melalui teknik pengamanan gelombang frekuensi atau sinyal pada wilayah Kabupaten;
- k. melaksanakan layanan pemanfaatan sertifikat elektronik di Pemerintah Daerah pada wilayah Kabupaten;
- l. melaksanakan penanggulangan dan pemulihan insiden keamanan informasi pada wilayah Kabupaten;
- m. melaksanakan jaring komunikasi sandi pada wilayah Kabupaten;
- n. melaksanakan layanan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik pada wilayah Kabupaten;
- o. melaksanakan fasilitasi dan optimalisasi basis data dan perangkat lunak penunjang sistem informasi manajemen pada wilayah Kabupaten;
- p. melaksanakan fasilitasi kegiatan statistik pada wilayah Kabupaten;
- q. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

BAB VII

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Kesatu

Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 52

- (1) Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 53

- (1) Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyelenggarakan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - e. pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - f. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - g. pelaksanaan dukungan teknis pengoperasian sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - i. pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - j. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 54

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. mengelola kepegawaian Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- h. mengelola keuangan Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- i. mengelola barang Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- j. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- k. mengelola data dan sistem informasi Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 55

- (1) Satuan Pelaksana Layanan dan Dukungan Teknis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Layanan dan Dukungan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Layanan dan Dukungan Teknis mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan memonitor penyedia barang/jasa yang melakukan registrasi secara online;
- g. melaksanakan pelayanan pendaftaran pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan verifikasi terhadap data dan/atau informasi yang direkam oleh penyedia barang/jasa ke dalam sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- i. melaksanakan verifikasi terhadap seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan penyampaian informasi kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan kepada calon pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- k. menyiapkan persetujuan atau penolakan pendaftaran pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- l. menyiapkan penonaktifan User ID dan Password terhadap pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- m. mengelola arsip dan dokumen pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- n. melaksanakan fasilitasi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA)/(KPA) mengumumkan rencana umum pengadaan;
- o. melaksanakan fasilitasi BPPBJ/Pokja Pemilihan menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
- p. melaksanakan fasilitasi BPPBJ/Pokja Pemilihan /Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
- q. melaksanakan fasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- r. melaksanakan fasilitasi permintaan dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/BPPBJ/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan mengenai penyedia barang/jasa yang diusulkan masuk dalam daftar hitam (blacklist);
- s. melaksanakan konsultasi dan pelayanan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), BPPBJ/Pokja Pemilihan dan/atau pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa lainnya;

- t. melaksanakan pemberian informasi fasilitas dan fitur sistem informasi pengadaan barang/jasa kepada pengguna;
- u. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 56

- (1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Infrastruktur dan Aplikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pengelolaan Infrastruktur dan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pengelolaan Infrastruktur dan Aplikasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - f. melaksanakan pengembangan informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
 - g. melaksanakan pengembangan fitur informasi dan infrastruktur sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - h. melaksanakan dukungan teknis pengoperasian sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - i. melaksanakan backup data dan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - j. melaksanakan administrasi sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - k. melaksanakan penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan sistem informasi pengadaan barang/jasa;

- l. melaksanakan pemberian informasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) tentang kendala teknis yang terjadi di Unit Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang terkait dengan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- m. melaksanakan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan informatika sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- n. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Bagian Kedua

Unit Pengelola Statistik

Pasal 57

- (1) Unit Pengelola Statistik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 58

- (1) Unit Pengelola Statistik mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan statistik sektoral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Statistik;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Statistik;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan statistik sektoral;
 - f. pelaksanaan penghimpunan, pengolahan, penganalisisan, pengkajian dan penyajian statistik sektoral;
 - g. penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi melalui kompilasi data PD dan/atau survei program dan kinerja Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan pengembangan statistik sektoral;
 - i. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Statistik;

- j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 59

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. mengelola kepegawaian Unit Pengelola Statistik;
 - h. mengelola keuangan Unit Pengelola Statistik;
 - i. mengelola barang Unit Pengelola Statistik;
 - j. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Statistik;
 - k. mengelola data dan sistem informasi Unit Pengelola Statistik;
 - l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 60

- (1) Satuan Pelaksana Pengelola Data Statistik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pengelola Data Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pengelola Data Statistik mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan, pengolahan, penyimpanan dan penyediaan data statistik sektoral;
 - f. melaksanakan verifikasi dan pemuktahiran data statistik sektoral;
 - g. melaksanakan pengelolaan data spasial;
 - h. melaksanakan statistik sektoral;
 - i. melaksanakan pengembangan sistem informasi statistik;
 - j. melaksanakan data dan informasi melalui kompilasi data PD dan/atau survei tentang program dan kinerja Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 61

- (1) Satuan Pelaksana Analisis dan Desiminasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Analisis dan Desiminasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.

- (4) Satuan Pelaksana Analisis dan Desiminasi mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. mengoordinasikan kegiatan statistik sektoral;
 - g. melaksanakan analisis dan pengkajian data dan informasi statistik;
 - h. melaksanakan analisis, evaluasi dan diseminasi statistik sektoral;
 - i. melaksanakan publikasi statistik sektoral;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Statistik sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Bagian Ketiga

Unit Pengelola Jakarta Smart City

Pasal 62

- (1) Unit Pengelola Jakarta Smart City berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Jakarta Smart City sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 63

- (1) Unit Pengelola Jakarta Smart City mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan ekosistem bagi terselenggaranya Provinsi dan kota cerdas di wilayah Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Unit Pengelola Jakarta Smart City menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Smart City;
- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Smart City;
- e. pelaksanaan pengelolaan pusat pemantauan operasi (pemantauan room) Jakarta Smart City;
- f. pengelolaan, pemanfaatan dan pengendalian sistem elektronik Jakarta Smart City termasuk infrastrukturnya;
- g. pengelolaan portal resmi Jakarta Smart City;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyampaian aspirasi/opini publik terhadap Pemerintah Daerah tentang informasi pemerintahan, ekonomi, lingkungan, mobilitas, pendidikan dan kesehatan serta informasi lainnya;
- i. pengumpulan, pengolahan, pengkajian, pelaporan, penyajian dan tindak lanjut pengaduan, kendala dan permasalahan masyarakat;
- j. penghimpunan, pengolahan, penyajian, pengembangan dan pelaporan data dan informasi pemerintahan, ekonomi, lingkungan, mobilitas, pendidikan dan kesehatan serta informasi lainnya terkait Jakarta Smart City;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi aspirasi/opini publik;
- l. perencanaan, kajian dan analisa pengelolaan Jakarta Smart City;
- m. pengelolaan tarif layanan informasi Unit Pengelola Jakarta Smart City;
- n. penyusunan standar sistem, integrasi data dan aspek digital co-working space dengan sistem Jakarta Smart City;
- o. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Jakarta Smart City;
- p. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Jakarta Smart City; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 64

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Smart City sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Smart City sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. mengelola kepegawaian Unit Pengelola Jakarta Smart City;
- h. mengelola keuangan Unit Pengelola Jakarta Smart City;
- i. mengelola barang Unit Pengelola Jakarta Smart City;
- j. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola Jakarta Smart City;
- k. mengelola data dan sistem informasi Unit Pengelola Jakarta Smart City;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Jakarta Smart City sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Jakarta Smart City; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Jakarta Smart City.

Pasal 65

- (1) Satuan Pelaksana Kajian dan Analisa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Kajian dan Analisa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Kajian dan Analisa mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Smart City sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Smart City sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. menyusun pengembangan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Jakarta Smart City;
- f. menyusun pengembangan tata kelola dan standar integrasi data/sistem dan aspek digital co-working space dengan sistem Jakarta Smart City;
- g. melaksanakan perencanaan kajian, analisa, penelitian dan pengembangan Jakarta Smart City;
- h. melaksanakan pengkajian dan pengembangan Jakarta Smart City;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Jakarta Smart City sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 66

- (1) Satuan Pelaksana Komunikasi dan Pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Komunikasi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Komunikasi dan Pemasaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - a. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Smart City sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Smart City sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perencanaan strategi pemasaran Jakarta Smart City;
 - d. melaksanakan promosi dan campaign Jakarta Smart City;
 - e. mengelola aduan masyarakat melalui kanal resmi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang dikelola Jakarta Smart City;
 - f. melaksanakan pengembangan kolaborasi dan fasilitasi kemitraan dalam peningkatan kapasitas Jakarta Smart City;

- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Jakarta Smart City sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 67

- (1) Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Smart City sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Smart City sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan jaringan dan infrastruktur Jakarta Smart City;
 - f. menyusun tata kelola dan standar integrasi data/sistem dan aspek digital co-working space dengan sistem Jakarta Smart City;
 - g. melaksanakan integrasi data/sistem dan aspek digital co-working space dengan sistem Jakarta Smart City;
 - h. mengelola jaringan dan infrastruktur Jakarta Smart City;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kapasitas jaringan dan infrastruktur Jakarta Smart City;
 - j. mengelola pusat data dan pusat pemulihan bencana dan atau komputasi awan (cloud computing) Jakarta Smart City;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Jakarta Smart City sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 68

- (1) Satuan Pelaksana Pengembangan Sistem berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pengembangan Sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pengembangan Sistem mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Smart City sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Smart City sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi/aplikasi Jakarta Smart City;
 - f. mengelola pusat pengendali operasi (pemantauan room) Jakarta Smart City;
 - g. mengelola portal resmi Jakarta Smart City;
 - h. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan sistem elektronik kebutuhan internal dan pengguna Jakarta Smart City;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Jakarta Smart City sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Bagian Keempat

Unit Pelaksana Teknis Yang Menerapkan
Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 69

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis ditetapkan sebagai unit kerja Dinas yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. terdapat fungsi:
 1. penyusunan Rencana Bisnis Anggaran; dan
 2. pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran.
- b. dibentuk Satuan Pengawas Internal dalam susunan organisasi.

Pasal 70

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur pengawas internal yang dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana, dan/atau pegawai Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan internal;
 - b. penyusunan program kerja pengawasan internal;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
 - d. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
 - e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dan hasil pengawasan internal yang dilakukan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan internal yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

Pasal 71

- (1) Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Kepala merangkap Anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - c. 1 (satu) orang Anggota.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal, paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;

- c. memiliki keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai Unit Pelaksana Teknis;
 - d. memiliki integritas;
 - e. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
 - f. pendidikan formal paling rendah D3 (diploma tiga); dan
 - g. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.
 - (4) Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa tugas berikutnya.
 - (5) Kepala Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.
 - (6) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.
 - (7) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal, Kepala, Sekretaris dan Anggota bertindak sebagai tim dan hasil pengawasan serta rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang dilakukan merupakan hasil bersama sebagai tim.
 - (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 72

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditetapkan atau ditunjuk oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di Dinas.

Pasal 76

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 77

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan.

Pasal 78

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar PD, instansi pemerintah dan/atau instansi swasta.

Pasal 79

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 80

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 81

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 83

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 84

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 85

Ketentuan mengenai kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, pelaporan, akuntabilitas, dan pengawasan pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 86

Pejabat struktural yang telah dilantik sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 87

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Nomor 265 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62163);

- b. Peraturan Gubernur Nomor 75 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 265 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62032);
 - c. Peraturan Gubernur Nomor 304 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62201);
 - d. Peraturan Gubernur Nomor 306 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Jakarta Smart City (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62203); dan
 - e. Peraturan Gubernur Nomor 307 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelayanan Statistik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62204),
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 88

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

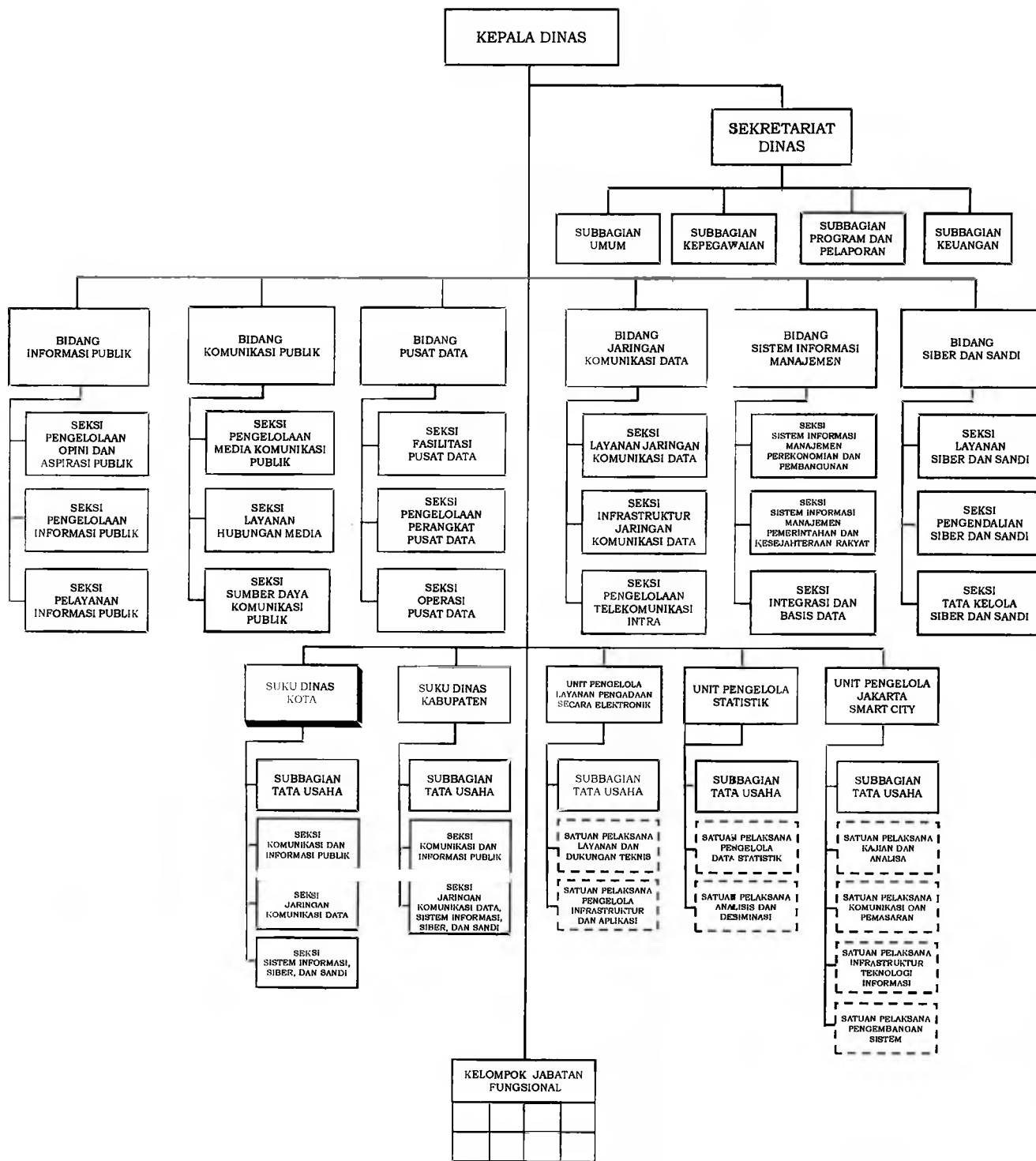
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2019 NOMOR 62042

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



YAYAN WULHANAH
NIP 196508241994032003

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN