



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 72 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 20 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.
8. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.
9. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.
10. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT

DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan Daerah bidang komunikasi dan informatika berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi serta pelaksanaan kebijakan teknis pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian komunikasi dan informatika meliputi pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTD.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan, penetapan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Dinas serta mengkoordinasikan dan membina UPTD.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian komunikasi dan informatika;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTD.
- (3) Rincian Tugas Kepala Dinas :
- a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan dan pengembangan komunikasi dan informatika di Daerah;
 - c. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
 - e. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai komunikasi dan informatika sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana strategis, pelaksanaan tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
 - i. menyelenggarakan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
 - j. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum komunikasi dan informatika;
 - k. menyelenggarakan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;

- m. menyelenggarakan koordinasi dan membina UPTD;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dan perencanaan dan program Dinas, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program Sekretariat;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan Keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Rincian Tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Dinas dan Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - d. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Dinas;
 - l. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sekretariat;

- m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan :
- a. Subbagian Perencanaan dan Program;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan program Sekretariat;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Dinas meliputi pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
 - c. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program Dinas meliputi pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
 - d. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan program UPTD.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Program :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat dan Subbagian Perencanaan dan Program;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Dinas meliputi pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program serta Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi komunikasi dan informatika;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas

pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan pada UPTD.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - c. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan UPTD;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
 - j. melaksanakan pengelolaan data bahan laporan keuangan Dinas;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan dan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
 - e. pengelolaan perlengkapan Dinas.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan gaji berkala, kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, cuti pegawai, dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, ijin perkawinan/perceraian, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
 - e. melaksanakan penyiapan standard kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - k. melaksanakan penyusunan mekanisme dan penyiapan administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas;
 - l. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 - m. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat;
 - n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;

- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- p. melaksanakan pengurusan pengadaan, pengadministrasian, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan sarana dan prasarana Dinas;
- q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada UPTD;
- s. melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional Dinas dan UPTD;
- t. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- v. melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pos dan Telekomunikasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pos dan telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pos dan telekomunikasi;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pos dan telekomunikasi;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi pos dan telekomunikasi.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pos dan Telekomunikasi :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pos dan Telekomunikasi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pos dan telekomunikasi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pos dan telekomunikasi;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi monitoring dan penertiban spektrum frekuensi;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi standarisasi pos dan telekomunikasi;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pos dan telekomunikasi;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pos dan telekomunikasi;

- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pos dan Telekomunikasi;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pos dan Telekomunikasi membawahkan:
- a. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - b. Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi;
 - c. Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi.

Pasal 9

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pos dan telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi pos dan telekomunikasi.
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pos dan telekomunikasi.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis usaha jasa pos dan telekomunikasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis sarana telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum di Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan RAPI dan ORARI di Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan penyelenggaraan jaringan tetap *local wireline (end to end)* di Daerah;

- h. melaksanakan koordinasi dalam pembangunan kewajiban pelayanan universal telekomunikasi;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi teknis terhadap penempatan *Radio Base Station* (RBS);
- j. melaksanakan penyusunan bahan dan ujian ORARI di Daerah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan saran pertimbangan teknis titipan untuk kantor cabang;
- l. melaksanakan pengelolaan data usaha jasa pos dan telekomunikasi;
- m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pos dan Telekomunikasi;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi, monitoring dan penertiban spektrum frekuensi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi monitoring dan penertiban spektrum frekuensi;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan monitoring dan penertiban spektrum frekuensi.
- (3) Rincian Tugas Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan monitoring dan penertiban spektrum frekuensi;
 - c. melaksanakan pengelolaan data pengguna spektrum frekuensi radio;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standard teknis dan standard pelayanan alat/perangkat standard pos;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan standard teknis dan standard pelayanan alat/perangkat standard telekomunikasi;

- f. melaksanakan koordinasi penertiban dan penegakan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terhadap pelanggaran ijin jasa titipan, standarisasi perangkat postel, instalasi kabel rumah/gedung, telekomunikasi khusus dan penggunaan spektrum frekuensi radio;
- g. melaksanakan *clearance frekuensi* radio di Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi di Daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan jasa telekomunikasi dan frekuensi radio;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pengembalian kebijakan;
- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Monitoring dan Penertiban Spektrum Frekuensi;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi standarisasi pos dan telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi standarisasi pos dan telekomunikasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan standarisasi pos dan telekomunikasi.
- (3) Rincian Tugas Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi;
 - b. melaksanakan pengelolaan bahan kebijakan teknis standarisasi pos dan telekomunikasi;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis standarisasi pos dan telekomunikasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan kantor cabang dan loket pelayanan operator;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi lintas Kabupaten/Kota atau jalan Provinsi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan penyelenggaraan operator;

- g. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis sertifikasi peralatan (perangkat) pos dan telekomunikasi;
- h. melaksanakan pembinaan teknis standardisasi usaha pos dan telekomunikasi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Standardisasi Pos dan Telekomunikasi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi

Pasal 12

- (1) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
- (3) Rincian Tugas Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi komunikasi sosial;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyiaran dan kemitraan media;

- g. menyelenggarakan fasilitasi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi membawahkan :
- a. Seksi Komunikasi Sosial;
 - b. Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
 - c. Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media.

Pasal 13

- (1) Seksi Komunikasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi komunikasi sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Komunikasi Sosial mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi komunikasi sosial;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan komunikasi sosial.
- (3) Rincian Tugas Seksi Komunikasi Sosial:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Komunikasi Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan standardisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan kelembagaan komunikasi sosial;
 - c. melaksanakan pengelolaan data komunikasi sosial;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pemberdayaan lembaga komunikasi sosial;
 - e. melaksanakan fasilitasi komunikasi sosial;
 - f. melaksanakan diseminasi informasi melalui lembaga media tradisional, pedesaan dan profesi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi komunikasi sosial melalui media;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sosialisasi komunikasi sosial dengan Kabupaten/Kota;

- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Komunikasi Sosial;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- (3) Rincian Tugas Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis standarisasi dan bimbingan teknis, evaluasi serta pelaksanaan kelembagaan komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah
 - c. melaksanakan pengelolaan data komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pemberdayaan lembaga komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Komunikasi Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta fasilitasi penyiaran dan kemitraan media.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyiaran dan kemitraan media;
 - b. pelaksanaan dan pengolahan data kegiatan penyiaran dan kemitraan media.
- (3) Rincian Tugas Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media;
 - b. melaksanakan evaluasi persyaratan administrasi terhadap perijinan penyelenggaraan penyiaran;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis persyaratan administrasi terhadap perijinan penyelenggaraan televisi;
 - d. melaksanakan diseminasi informasi program pembangunan daerah melalui media tatap muka, elektronik, cetak dan kesenian tradisional;
 - e. melaksanakan penyusunan koordinasi dan kerjasama dengan media cetak, elektronik dan media lainnya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Telematika

Pasal 16

- (1) Bidang Telematika mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi telematika.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Telematika mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis telematika;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi telematika;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi telematika.

- (3) Rincian Tugas Bidang Telematika:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Telematika;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis telematika;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan telematika;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penerapan telematika;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi standardisasi, monitoring dan evaluasi telematika;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi telematika;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
 - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Telematika;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Telematika membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Telematika;
 - b. Seksi Penerapan Telematika;
 - c. Seksi Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan telematika.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Telematika mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan telematika;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengembangan telematika.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengembangan Telematika :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Telematika;

- b. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis serta strategi pengembangan infrastruktur aplikasi, aplikasi dasar, aplikasi layanan pemerintahan, aplikasi layanan publik, dan tata laksana dalam bidang *e-Government* di lintas Kabupaten/Kota sesuai dengan kebijakan nasional;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan *e-Government*, sistem informasi, perangkat lunak dan konten serta *e-business*.
- d. melaksanakan pengembangan sistem keamanan informasi, aplikasi dan infrastruktur jaringan;
- e. melaksanakan pengendalian terhadap infrastruktur jaringan, perangkat lunak dan sistem informasi yang telah terbangun;
- f. melaksanakan kebijakan strategi pengembangan aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan *e-business* di Daerah;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis sistem aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan *e-business* di Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan akses informasi *e-business*;
- i. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan dan strategi pengembangan serta koordinasi interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia antar Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan bimbingan teknis dan analisis interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia antar Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan Telematika;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penerapan Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penerapan telematika.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerapan Telematika mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penerapan telematika;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penerapan telematika.

- (3) Rincian Tugas Seksi Penerapan Telematika:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerapan Telematika;
 - b. melaksanakan penerapan dan pendayagunaan telematika;
 - c. melaksanakan penerapan prosedur kerja hasil pengembangan telematika;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan bimbingan teknis bagi sumberdaya manusia;
 - e. melaksanakan sosialisasi hasil pembangunan dan pengembangan telematika kepada Perangkat Daerah dan publik;
 - f. melaksanakan pendampingan hasil pengembangan aplikasi dan infrastruktur jaringan secara efektif terhadap Perangkat Daerah dan publik;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penerapan Telematika;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi standardisasi dan monitoring evaluasi telematika.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi standardisasi dan monitoring evaluasi telematika;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan standardisasi dan monitoring evaluasi telematika.
- (3) Rincian Tugas Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis standardisasi dan monitoring evaluasi telematika;
 - c. melaksanakan pelayanan informasi standardisasi sistem informasi dan telematika bagi Perangkat Daerah dan publik;
 - d. melaksanakan koordinasi penerapan standard nasional Indonesia lingkup aplikasi telematika;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi, akreditasi, registrasi produk dan jasa aplikasi telematika;

- f. melaksanakan *cross* sertifikasi, kerjasama standardisasi dan audit aplikasi telematika;
- g. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana standardisasi, sertifikasi dan audit aplikasi telematika;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Standardisasi dan Monitoring Evaluasi Telematika;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengolahan Data Elektronik

Pasal 20

- (1) Bidang Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengolahan data elektronik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengolahan data elektronik;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan dan fasilitasi pengolahan data elektronik.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pengolahan Data Elektronik :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengolahan Data Elektronik;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengolahan data elektronik;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi kompilasi data;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi integrasi data;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan dan fasilitasi penyajian data dan informasi;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pengolahan data elektronik;
 - g. menyelenggarakan koordinasi bahan penyelenggaraan bidang pengolahan data elektronik;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;

- j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi Kegiatan Bidang Pengolahan Data Elektronik;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengolahan Data Elektronik membawahkan:
- a. Seksi Kompilasi Data;
 - b. Seksi Integrasi Data;
 - c. Seksi Penyajian Data dan Informasi.

Pasal 21

- (1) Seksi Kompilasi Data mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kompilasi data.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kompilasi Data mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kompilasi data;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan kompilasi data.
- (3) Rincian Tugas Seksi Kompilasi Data:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kompilasi Data;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kompilasi data;
 - c. melaksanakan pengelolaan data melalui aplikasi perangkat lunak dan sistem informasi;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengolahan data/informasi elektronik;
 - e. melaksanakan kerjasama dan kemitraan pengelolaan data/informasi elektronik;
 - f. melaksanakan pemeliharaan, pengamanan dan pengendalian data dan informasi dengan Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi kompilasi data;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kompilasi Data;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Integrasi Data mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi integrasi data.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Integrasi Data mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi integrasi data;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan integrasi data.
- (3) Rincian Tugas Seksi Integrasi Data:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Integrasi Data;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis integrasi data;
 - c. melaksanakan koordinasi implementasi interoperabilitas *e-Government* skala Provinsi;
 - d. melaksanakan pengelolaan data melalui aplikasi perangkat lunak dan sistem informasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan pengelolaan basis data terintegrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan *interoperabilitas website*;
 - g. melaksanakan pengelolaan data dengan media aplikasi strategis;
 - h. melaksanakan pengelolaan *web hosting dan colocation server*;
 - i. melaksanakan pengolahan nama Sub *Domain go.id*;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Integrasi Data;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Penyajian Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi data dan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyajian Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi data dan informasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan data dan informasi.

- (3) Rincian Tugas Seksi Penyajian Data dan Informasi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyajian Data dan Informasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengkajian dan dan informasi data;
 - c. melaksanakan penyajian layanan data dan informasi;
 - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan internet publik;
 - e. melaksanakan penyajian layanan data dan informasi melalui *help desk*;
 - f. melaksanakan pengelolaan *website www.jabarprov.go.id*;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyajian data dan informasi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penyajian Data;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 59 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Badan Pengembangan Sistem Informasi dan Telematika Daerah Propinsi Jawa Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 9 Juni 2009

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 9 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

LEX LAKSAMANA