



GUBERNUR JAWA TENGAH
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 55 TAHUN 2021

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Tengah;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 70 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Tengah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b serta sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka perlu menetapkan kembali Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Kabupaten/Kota adalah kabupaten/kota di Jawa Tengah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi Dan informatika Provinsi Jawa Tengah.
8. Asas otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

15. Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
16. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/Sekretaris/ Koordinator/Kepala UPT dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
17. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Persandian, dan Bidang Statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan Statistik Sektoral, Pengelolaan E-Government, Domain Instansi Penyelenggara Negara, Persandian, Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi antar Perangkat Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan Statistik Sektoral, Pengelolaan E-Government, Domain Instansi Penyelenggara Negara, Persandian, Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi antar Perangkat Daerah;

- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan Statistik Sektoral, Pengelolaan E-Government, Domain Instansi Penyelenggara Negara, Persandian, Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi antar Perangkat Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Statistik;
 - e. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. Bidang E-Government;
 - g. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi; dan
 - h. UPT Dinas.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas; dan
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat 1 Huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Program;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Program;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Program; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan ;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Keuangan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 14

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Opini Publik, Hubungan Media dan Komunikasi Publik dan Sumber Daya Kehumasan dan Komunikasi Publik.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Opini Publik;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Hubungan Media dan Komunikasi Publik;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Sumber Daya Kehumasan dan Komunikasi Publik;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator;
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Opini Publik;
 - b. Sub Koordinator Hubungan Media dan Komunikasi Publik; dan
 - c. Sub Koordinator Sumber Daya Kehumasan dan Komunikasi Publik.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Bagian Kelima
Bidang Statistik

Pasal 18

- (1) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di bidang statistik, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Statistik, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Statistik Ekonomi dan Infrastruktur, Statistik Sosial, Politik, Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Pelayanan Data dan Informasi Publik.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Statistik, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Statistik Ekonomi dan Infrastruktur;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Statistik Sosial, Politik, Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Data dan Informasi Publik;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator;
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Statistik Ekonomi dan Infrastruktur;
 - b. Sub Koordinator Statistik Sosial, Politik, Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Sub Koordinator Pelayanan Data dan Informasi Publik.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Statistik.

Bagian Keenam Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 22

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di bidang teknologi informasi dan komunikasi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan Di Bidang Infrastruktur dan Teknologi, Data dan Integrasi Sistem Informasi dan Internet dan Intranet.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Infrastruktur dan Teknologi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Data dan Integrasi Sistem Informasi;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Internet dan Intranet;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator;
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. Sub Koordinator Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
 - c. Sub Koordinator Internet dan Intranet.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Bagian Ketujuh Bidang E-Government

Pasal 26

- (1) Bidang *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana di bidang *E-Government*, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang *E-Government* dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Aplikasi, Pengembangan Ekosistem *E-Government* dan Tata Kelola *E-Government*.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang *E-Government*, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Aplikasi;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Ekosistem *E-Government*; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Kelola *E-Government*.
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Bidang *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Aplikasi;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Ekosistem *E-Government*; dan
 - c. Sub Koordinator Tata Kelola *E-Government*.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang *E-Government*.

Bagian Kedelapan Bidang Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 30

- (1) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g merupakan unsur pelaksana di bidang persandian dan keamanan informasi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

Bidang Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola persandian, pengamanan persandian dan informasi, dan sistem komunikasi intra pemerintah.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Persandian dan Keamanan Informasi melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Kelola Persandian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengamanan Persandian dan Informasi;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Sistem Komunikasi Intra Pemerintah;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 33

- (1) Susunan Organisasi Bidang Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Tata Kelola Persandian;
 - b. Sub Koordinator Pengamanan Persandian dan Informasi; dan
 - c. Sub Koordinator Sistem Komunikasi Intra Pemerintah.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi.

Bagian Kesembilan Tugas Sub Koordinator

Pasal 34

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Pasal 21 ayat (2), Pasal 25 ayat (2), Pasal 29 ayat (2), Pasal 33 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesepuluh UPT

Pasal 35

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT Dinas.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 36

Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bab IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 39

- (1) Pejabat Fungsional dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari jabatan fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 40

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 41

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Komunikasi dan Informatika, persandian dan statistik secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 42

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

Pasal 43

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit organisasi 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 45

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 46

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

Pasal 47

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

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

Pasal 49

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 47, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 50

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang/ Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (5) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (6) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.
- (7) Pengaturan terkait Koordinator dan Sub Koordinator pada Jabatan Fungsional berlaku sampai dengan ditetapkan peraturannya yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 51

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian Kepala Seksi, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 52

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 53

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 54

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/ atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan Perangkat Daerah, Pejabat Pembina Kepegawaian menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 55

Pengisian kekosongan dan/atau perpindahan antar sub Koordinator diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 56

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 57

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian untuk diproses pemberhentiannya.

Pasal 59

- (1) Koordinator dan/atau Sub koordinator hasil penyetaraan mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Administrator untuk Koordinator dan dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

Pasal 60

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di Bidang Komunikasi dan Informatika, Hubungan Perangkat Daerah provinsi dan Perangkat Daerah kabupaten/kota bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi tujuan, sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 61

Dalam hal Perangkat Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat belum terbentuk, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi Dan Informatika, Persandian dan Statistik yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten/Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dibantu oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Komunikasi Dan Informatika, Persandian dan Statistik.

Pasal 62

Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 63

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat Administrasi yang tidak dilakukan penyetaraan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 64

Pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 70 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 66

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttđ

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

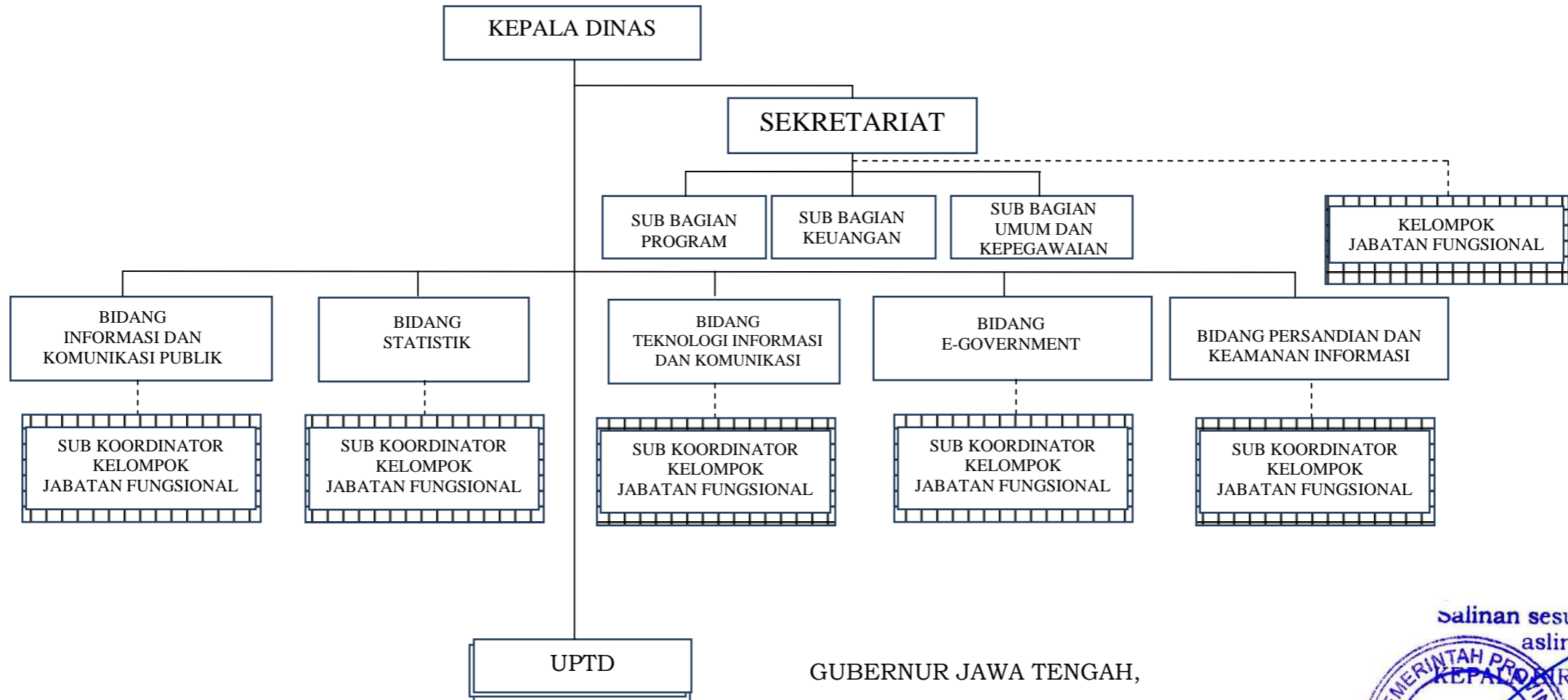
ttđ
SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN **2021** NOMOR **55**



LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
 NOMOR 55 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI
 DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA TENGAH

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 PROVINSI JAWA TENGAH



GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Salinan sesuai dengan
 aslinya
 KEPALA BIDANG HUKUM
 SETDA
 IWANUDDIN ISKANDAR
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19711207 199503 1 003

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 55 TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TENGAH

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

- A. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Opini Publik, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Opini Publik, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang opini publik;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang opini publik;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang opini publik;
 4. menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat terkait kebijakan pemerintah;
 5. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Opini Publik; dan
 6. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
 - b. Sub Koordinator Hubungan Media dan Komunikasi Publik, mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan media dan komunikasi publik, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang hubungan media dan komunikasi publik;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan media dan komunikasi publik;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang hubungan media dan komunikasi publik;
 4. menyiapkan bahan pengelolaan hubungan relasi dengan media;
 5. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan media dan komunikasi publik; dan
 6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
 - c. Sub Koordinator Sumber Daya Kehumasan dan Komunikasi Publik, mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya kehumasan dan komunikasi public, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Sumber Daya Kehumasan dan Komunikasi Publik;

2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Sumber Daya Kehumasan dan Komunikasi Publik;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Sumber Daya Kehumasan dan Komunikasi Publik;
4. menyiapkan bahan penyediaan dan pemberdayaan akses informasi bagi media;
5. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan lembaga komunikasi publik;
6. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya kehumasan dan komunikasi publik; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Bidang Statistik, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Statistik Ekonomi dan Infrastruktur, mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik ekonomi dan infrastruktur, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang statistik ekonomi dan infrastruktur;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang statistik ekonomi dan infrastruktur;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang statistik ekonomi dan infrastruktur;
 4. menyiapkan bahan penyediaan data statistik sektoral urusan ekonomi, kondisi infrastruktur;
 5. menyiapkan bahan kompilasi produk administrasi urusan ekonomi;
 6. menyiapkan bahan analisa data statistik sektoral urusan ekonomi dan infrastruktur;
 7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang statistik ekonomi dan infrastruktur; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Statistik Sosial, Politik, Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik sosial, politik, hukum dan hak asasi manusia, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang statistik sosial, politik, hukum dan hak asasi manusia;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang statistik sosial, politik, hukum dan hak asasi manusia;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang statistik sosial, politik, hukum dan hak asasi manusia;

4. menyiapkan bahan penyediaan data statistik sektoral urusan sosial, politik, hukum dan hak asasi manusia;
5. menyiapkan bahan kompilasi produk administrasi urusan sosial, politik, hukum dan hak asasi manusia;
6. menyiapkan bahan analisa data statistik sektoral urusan sosial, politik, hukum dan hak asasi manusia;
7. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang statistik sosial, politik, hukum dan hak asasi manusia; dan
8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Sub Koordinator Pelayanan Data dan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan data dan informasi publik, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang pelayanan data dan informasi publik;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan data dan informasi;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pelayanan data dan informasi;
4. menyiapkan bahan pemantauan tema komunikasi publik lintas pemerintah daerah dan nasional;
5. menyiapkan bahan pengolahan dan analisa data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup pemerintah daerah dan nasional;
6. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
7. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa informasi publik, mediasi, ajudikasi non litigasi;
8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan data dan informasi;
9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri atas:

a. Sub Koordinator Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan teknologi, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang infrastruktur dan teknologi;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan teknologi;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan teknologi;
4. menyiapkan bahan pengelolaan data center, disaster recovery center;

5. menyiapkan bahan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam mengimplementasi e-government;
6. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola infrastruktur dan teknologi informasi;
7. menyiapkan bahan penyelenggaraan government cloud computing;
8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan teknologi; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Sub Koordinator Data dan Integrasi Sistem Informasi, mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang data dan integrasi sistem informasi, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang data dan integrasi sistem informasi;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan integrasi sistem informasi;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang data dan integrasi sistem informasi;
4. menyiapkan bahan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, recovery data dan informasi;
5. menyiapkan bahan pengelolaan data elektronik pemerintah dan non pemerintah;
6. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas SDM sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
7. menyiapkan bahan interoperabilitas sistem informasi;
8. menyiapkan bahan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
9. menyiapkan bahan pengelolaan pusat application protocol interface Daerah;
10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang data dan integrasi sistem informasi; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Sub Koordinator Internet dan Intranet, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang internet dan intranet, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang internet dan intranet;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang internet dan intranet;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang internet dan intranet;

4. menyiapkan bahan pengelolaan akses internet pada pemerintah daerah dan publik,
5. menyiapkan bahan penyaringan konten negatif;
6. menyiapkan bahan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
7. menyiapkan bahan penetapan alokasi internet protokol dan numbering di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota;
8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang internet dan intranet; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Bidang E-Government, terdiri atas:

a. Sub Koordinator Pengembangan Aplikasi, mempunyai tugas, melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan aplikasi, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang pengembangan aplikasi;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan aplikasi;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengembangan aplikasi;
4. menyiapkan bahan pengembangan aplikasi pemerintahan, pelayanan publik terintegrasi;
5. menyiapkan bahan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan layanan publik;
6. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan aplikasi; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Sub Koordinator Pengembangan Ekosistem E-Government, mempunyai tugas, melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan ekosistem e-government, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang Pengembangan Ekosistem E-Government;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan ekosistem E-Government;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengembangan ekosistem E-Government;
4. menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik, pemerintahan;
5. menyiapkan bahan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;

6. menyiapkan bahan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah kabupaten/kota;
7. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pengelola domain, portal dan website;
8. menyiapkan bahan penetapan dan perubahan nama pejabat domain, domain dan sub domain;
9. menyiapkan bahan pengembangan business process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah;
10. menyiapkan bahan pelayanan sistem informasi smart province/city, interaktif pemerintah dan masyarakat;
11. menyiapkan bahan penyediaan sarana dan sarana pengendalian smart province/city;
12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan ekosistem E-Government; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Sub Koordinator Tata Kelola E-Government, mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola E-Government, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang Tata Kelola E-Government;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata kelola E-Government;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang tata kelola E-Government;
4. menyiapkan bahan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi E-Government;
5. menyiapkan bahan kerjasama lintas organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah non pemerintah;
6. menyiapkan bahan pengintegrasian pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan E-Government Pemerintah Daerah provinsi dan kabupaten/kota;
7. menyiapkan bahan dan melakukan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
8. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi E-Government dan Smart Province/city;
9. menyiapkan bahan promosi pemanfaatan layanan Smart Province/city;
10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola E-Government; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

E. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Tata Kelola Persandian, mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola persandian, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang Tata Kelola Persandian;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata kelola persandian;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang tata kelola persandian;
 4. menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya persandian;
 5. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan kesadaran pengamanan informasi;
 6. menyiapkan bahan penyusunan pola hubungan jaring komunikasi persandian pemerintah daerah dan kabupaten/kota, peraturan teknis;
 7. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan persandian;
 8. menyiapkan bahan koordinasi penetapan, pemberlakuan dan penghapusan kunci sistem sandi;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola persandian; dan
 10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pengamanan Persandian dan Informasi, mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengamanan persandian dan informasi, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang Pengamanan Persandian dan Informasi
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengamanan persandian dan informasi;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengamanan persandian dan informasi;
 4. menyiapkan bahan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 5. menyiapkan bahan pengamanan kegiatan, aset, fasilitas, instalasi penting, vital, kritis, informasi baik cetak maupun elektronik milik Perangkat Daerah provinsi;
 6. menyiapkan bahan pengelolaan security operation center;
 7. menyiapkan bahan pengelolaan pengamanan informasi berklasifikasi;
 8. menyiapkan bahan penyelenggaraan jaringan komunikasi sandi;
 9. menyiapkan bahan pemberlakuan dan penghapusan kunci sistem sandi;

10. menyiapkan bahan penyidikan, penindakan insiden dan pemeliharaan keamanan informasi;
 11. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengamanan persandian dan informasi; dan
 12. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Sistem Komunikasi Intra Pemerintah, mempunyai tugas, melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sistem komunikasi intra pemerintah, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang Sistem Komunikasi Intra Pemerintah
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sistem komunikasi intra pemerintah;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang sistem komunikasi intra pemerintah;
 4. menyiapkan bahan pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana telepon, ip-phone, email, video conference;
 5. menyiapkan bahan bimbingan teknis pemanfaatan sistem komunikasi aparatur pemerintahan;
 6. menyiapkan bahan pengelolaan jalur komunikasi radio;
 7. menyiapkan bahan pelayanan satu pintu pengiriman dan penerimaan informasi berklasifikasi;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sistem komunikasi intra pemerintah; dan
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttđ

GANJAR PRANOWO

