



**BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 40 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN JEMBER**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mengatur dan menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBER.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
4. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember.

6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember.
8. Kepala Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember.
11. Kepala UPT adalah Kepala UPT di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, urusan pemerintahan di bidang statistik dan urusan pemerintahan di bidang persandian.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika, urusan pemerintahan di bidang statistik dan urusan pemerintahan di bidang persandian.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang statistik dan bidang persandian;

- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas Daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang statistik dan bidang persandian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Komunikasi dan Pos, membawahi :
 - 1. Seksi Layanan Komunikasi Publik; dan
 - 2. Seksi Telekomunikasi dan Pos.
 - d. Bidang Teknologi Informatika membawahi :
 - 1. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - 2. Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - 3. Seksi Data dan Sistem Informasi Desa/Kelurahan.
 - e. Bidang Statistik, Persandian dan Dokumentasi membawahi:
 - 1. Seksi Statistik dan Persandian; dan
 - 2. Seksi Dokumentasi.
 - f. Bidang Informasi dan Publikasi membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan dan Pengembangan Informasi; dan
 - 2. Seksi Publikasi dan Penyiaran.
 - g. UPT;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan,kepustakaan dan kearsipan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan penyelenggaraan tugas bidang;
 - d. pelaksanaan kearsipan dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - f. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi terkait layanan publik secara berkala;dan
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi:
 - a. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, dan kearsipan dinas;
 - b. penyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - e. persiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
 - f. penyiapan bahan untuk menyusun dan penyempurnaan organisasi dan tata laksana, kegiatan administrasi; dan
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. pelaksanaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - c. penyiapan dan verifikasi dokumen pengajuan pencairan keuangan;

- d. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran dinas;
- e. pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
- f. pelaksanaan keuangan dinas termasuk hibah dan bantuan sosial;
- g. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
- h. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) ;
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - h. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- j. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- k. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- l. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah; dan
- m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Bidang Komunikasi dan Pos
Pasal 8

- (1) Bidang Komunikasi dan Pos mempunyai tugas melaksanakan semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang telekomunikasi dan pos serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Pos, mempunyai fungsi meliputi:
 - a. penyusunan rencana Seksi Komunikasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. pengembangan dan Peningkatan Sumber daya dalam bidang seksinya;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pendataan siaran radio dan televisi lokal;
 - d. pendataan, pengembangan dan pengawasan perkembangan teknologi komunikasi;
 - e. pelaksanaan fungsi pembantuan komunikasi kegiatan yang berhubungan dengan *Desk Front/Desk Help* guna menunjang kegiatan Transparasi Publik;
 - f. pembinaan dan penyelenggaraan telekomunikasi yang meliputi pendataan, pengaturan, pengawasan, pengendalian terhadap penggunaan jaringan telekomunikasi dan atau pemakaian frekuensi, penggunaan jaringan komunikasi, mitra pemerintah, penyelenggaraan komunikasi khusus pemerintah dan orbit satelit;

- g. pemberian dan penerbitan rekomendasi kelayakan terhadap rencana pembangunan instalasi jaringan telekomunikasi sepanjang tidak menggunakan spectrum frekuensi radio, pembuatan billboard/baliho, spanduk dan poster iklan maupun non iklan;
- h. pembinaan, pendataan dan penerbitan rekomendasi teknis kelayakan pendirian kantor pusat dan agen jasa titipan/Pos;
- i. penerbitan rekomendasi teknis permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup *local wireline (end to end)* cakupan daerah dan akses Internet Protocol (IP);
- j. pemberian dan menerbitkan rekomendasi teknis izin usaha TV kabel;
- k. pemberian dan penerbitan rekomendasi teknis penggunaan tower bersama dan kajian kelayakan lokasi penempatan tower/menara pemancar (transmisi);
- l. pelaksanaan kegiatan penerangan di bidang komunikasi, pos dan telekomunikasi;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka penertiban jaringan telekomunikasi;
- n. pembinaan, pengendalian, Pendataan dan pengawasan penggunaan frekuensi;
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar pelayanan Publik (SPP) terhadap kegiatan komunikasi dan informasi; dan
- p. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Layanan Komunikasi Publik
Pasal 9

- (1) Seksi Layanan Komunikasi Publik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi semua kegiatan yang berhubungan dengan Pelayanan Informasi, Layanan Publik dan Penyuluhan Masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Komunikasi Publik mempunyai fungsi meliputi:
 - a. pelaksanaan fungsi bako humas/kehumasan secara general;
 - b. pendataan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan serta pemberdayaan terhadap media-media yang berada di masyarakat;

- c. penyebarluasan informasi terkait program pemerintah Daerah;
- d. pengembangan dan peningkatan Sumber daya Bidang Komunikasi dan Layanan Publik;
- e. pelaksanaan dan memfasilitasi dialog interaktif antara pemerintah dengan masyarakat;
- f. pelaksanaan fungsi pendampingan dan pembantuan dalam pelaksanaan jumpa pers;
- g. penyusunan serta pelaksanaan rencana program dan kegiatan ;
- h. penyebarluasan informasi yang bersumber dari pemerintah maupun lembaga resmi lainnya kepada masyarakat melalui media pameran, pertunjukkan rakyat, dan lain-lain;
- i. pelaksanaan dan memfasilitasi kemitraaan pemerintah dengan swasta dalam pelaksanaan *Corporate Social Responsibility* (CSR);
- j. pengelolaan terhadap Lembaga Penyiaran Publik lokal (LPPL) dan televisi daerah serta Telecenter;
- k. pembinaan dan pengembangan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL);
- l. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan tentang Informasi dan Komunikasi kepada masyarakat;
- m. pemberdayaan dan pembinaan komunikasi massa melalui petugas penerangan;
- n. pelaksanaan pelayanan informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat melalui siaran radio, televisi penerangan mobil, pemutaran film dan media elektronik lainnya;
- o. pengembangan jaringan komunikasi melalui lembaga komunikasi sosial;
- p. pengkoordinasian dan pemfasilitasian pengembangan dan pemberdayaan lembaga komunikasi sosial;
- q. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media komunikasi sosial;
- r. pelaksanaan bimbingan teknis bidang manajemen komunikasi publik, teknis jurnalistik, analisis media, komunikasi organisasi, *public speaking*, penyusunan siaran pers dan konferensi pers, dokumentasi dan audio visual serta keterbukaan informasi publik; dan
- s. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Telekomunikasi dan Pos

Pasal 10

- (1) Seksi Telekomunikasi dan Pos, mempunyai tugas melaksanakan semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang telekomunikasi dan pos serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Telekomunikasi dan Pos mempunyai fungsi meliputi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pendataan siaran radio dan televisi lokal;
 - b. pendataan, pengembangan dan pengawasan terhadap perkembangan teknologi komunikasi;
 - c. pembinaan, penyelenggaraan telekomunikasi yang meliputi pendataan, pengaturan, pengawasan, pengendalian penggunaan jaringan telekomunikasi dan/atau pemakaian frekuensi, penggunaan jaringan komunikasi, mitra pemerintah, penyelenggaraan komunikasi khusus pemerintah dan orbit satelit;
 - d. pemberian dan penerbitan rekomendasi kelayakan terhadap rencana pembangunan instalasi jaringan telekomunikasi sepanjang tidak menggunakan spectrum frekuensi radio, pembuatan billboard/baliho, spanduk dan poster iklan maupun non iklan;
 - e. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan / atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik;
 - f. pembinaan dan pendataan serta menerbitkan rekomendasi teknis kelayakan terhadap pendirian kantor pusat dan agen jasa titipan/Pos;
 - g. penerbitan rekomendasi teknis permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup *local wireline* (end to end) cakupan daerah dan akses *Internet Protocol* (IP);
 - h. pemberian dan penerbitan rekomendasi teknis terhadap izin usaha TV kabel;
 - i. pemberian dan penerbitan rekomendasi teknis terhadap penggunaan tower bersama dan kajian kelayakan lokasi penempatan tower/menara pemancar (transmisi);
 - j. pelaksanaan kegiatan penerangan bidang komunikasi, pos dan telekomunikasi
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka penertiban jaringan telekomunikasi;
 - l. pembinaan, pengendalian, pendataan dan pengawasan penggunaan frekuensi; dan

- m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Teknologi Informatika
Pasal 11

- (1) Bidang Teknologi Informatika mempunyai tugas:
- a. merencanakan, mengembangkan, meningkatkan, mengelola, mengamankan dan mengadakan infrastruktur teknologi dan aplikasi informatika ;
 - b. menganalisa dan mengevaluasi penerapan sistem informatika dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informatika, mempunyai fungsi meliputi:
- a. penyusunan perencanaan, dan pengadaan sarana prasarana (infrastruktur/*hardware*) teknologi informatika;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Aplikasi informatika ;
 - c. pelaksanaan analisa dengan pengumpulan data informasi dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur dan aplikasi, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika ;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika;
 - e. pelaksanaan keamanan Infrastruktur dan Aplikasi,
 - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika/tata kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi ;
 - g. penyiapan sistem aplikasi computer (*software*) yang diperlukan Perangkat Daerah;
 - h. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government, e- service*, perangkat lunak/keras dan konten;
 - i. pemberdayaan informatika serta standarisasi sehingga dapat dimonitoring dan evaluasi aplikasi informatika;

- j. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan, penganalisaan dan perekomendasiian pembagian dan pemberian domain;
- k. pengembangan dan pemberdayaan aplikasi informatika serta upaya peningkatan aplikasi informatika ;
- l. pembangunan, pengelolaan dan pengembangan manajemen aplikasi sistem aplikasi informatika ;
- m. pengembangan sarana dan prasarana aplikasi informatika dalam mendukung implementasi *e- government*;
- n. penyiapan sistem aplikasi komputer yang diperlukan perangkat daerah ;
- o. peningkatan dan pemberdayaan sistem aplikasi informatika;
- p. pemrosesan pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan sistem aplikasi informatika;dan
- q. penyusunan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi
dan Komunikasi

Pasal 12

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, meningkatkan, mengelola, mengamankan dan mengadakan infrastruktur teknologi informasi (hardware informatika) serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penertiban pengadaan infrastruktur (*hardware*);
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penertiban pengadaan infrastruktur (*hardware*);
 - c. penyiapan sistem aplikasi computer (*hardware*) yang diperlukan Perangkat Daerah ;

- d. pengadaan, pemeliharaan, pengendalian dan pengamanan infrastruktur informatika (Komputer/server/hardware) guna menunjang kelancaran operasional aplikasi informatika daerah;
- e. pengembangan sarana dan prasarana Telematika dalam mendukung implementasi *e-government* ;
- f. peningkatan dan pemberdayaan Sistem Informasi Informatika;
- g. pemberian bimbingan dan pengendalian sistem informasi dan telematika kepada perangkat daerah; dan
- h. penyusunan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Teknologi
Informasi dan Komunikasi

Pasal 13

- (1) Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, meningkatkan, mengadakan, mengamankan dan mengevaluasi aplikasi informatika (software informatika) serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Aplikasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi melalui sistem informatika ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan informasi melalui sistem informatika dan tata kelola teknologi informatika;
 - c. penyiapan penyusunan rumusan kebijakan, norma, kriteria dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang interoperabilitas sistem informasi;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan secara teknis pengembangan, penganalisan dan perekomendasiian pembagian hosting dan pemberian Domain;

- e. pemberian pertimbangan dan rumusan teknis pengadaan *Software/aplikasi desktop dan website*;
- f. pelaksanaan evaluasi bidang keamanan sistem informasi dan perangkat lunak serta bidang konten ;
- g. pengembangan dan pemberdayaan telematika/tata kelola teknologi Informatika;
- h. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government, e-service* , perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi, monitoring dan evaluasi aplikasi informatika ;
- i. pelaksanaan kebijakan telematika dan informatika di bidang *e-government, e-business*, perangkat lunak dan konten ;
- j. perumusan dan pelaksanaan kebijakan standarisasi dan monitoring dan evaluasi aplikasi dan tata kelola informatika ;
- k. pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi informasi daerah ;
- l. pemberian pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang infrastruktur aplikasi tatalaksana *e-government*, aplikasi layanan publik dan pemerintahan;
- m. pelaksanaan kerjasama program *e-government* antar lembaga pemerintah dan/atau lembaga Swasta; dan
- n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Data dan Sistem Informasi Desa/Kelurahan

Pasal 14

- (1) Seksi Data dan Sistem Informasi Desa/Kelurahan mempunyai tugas pembinaan, pengembangan sistem dan jaringan komunikasi Informasi serta data serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Sistem Informasi Desa/Kelurahan mempunyai fungsi meliputi:
- a. pemberian pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang infrastruktur dan aplikasi Teknologi Informatika pemerintahan di tingkat desa/Kelurahan;
 - b. pembinaan dan peningkatan sistem transparansi pemerintahan desa guna menunjang program *good governance*;
 - c. pembinaan dalam bidang pengelolaan data dan dokumentasi desa/kelurahan dalam menunjang kinerja PPID desa/kelurahan;
 - d. pembinaan dan evaluasi terhadap pembentukan *E-budgeting* desa/Kelurahan; dan
 - e. penyusunan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Statistik, Persandian dan Dokumentasi

Pasal 15

- (1) Bidang Statistik, Persandian dan Dokumentasi, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengolahan data, statistik, persandian, dokumentasi dan publikasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik, Persandian dan Dokumentasi, mempunyai fungsi meliputi:
- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang persandian, pengolahan data, dokumentasi dan publikasi;
 - b. penyusunan rencana perumusan kebijakan teknis di di bidang persandian, pengolahan data, dokumentasi dan publikasi;
 - c. penyusunan penetapan kinerja bidang persandian, pengolahan data, dokumentasi dan publikasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian di bidang persandian, pengolahan data, dokumentasi dan publikasi;

- e. pengembangan dan pengelolaan teknis di bidang persandian, pengolahan data dokumentasi dan publikasi;
- f. pengendalian arus data masukan dan pengeluaran, pengoperasian komputer, penyediaan data, penyediaan dan pelayanan data serta pengamanan perangkat keras dan perangkat lunak komputer di lingkungan Pemerintah daerah;
- g. pengembangan sistem dan pelaporan *database*;
- h. pelaksanaan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi persandian, pengolahan data, dokumentasi dan publikasi;
- i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sistem persandian dan pengolahan data, baik elektronik dan non elektronik;
- j. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang persandian, pengolahan data dokumentasi dan publikasi;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang persandian dan pengolahan data, dokumentasi serta publikasi lewat media baliho; dan
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Statistik dan Persandian

Pasal 16

- (1) Seksi Statistik dan Persandian, mempunyai tugas merencanakan, memproses, dan melaksanakan semua kegiatan pengolahan data, persandian dan publikasi data serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik dan Persandian mempunyai fungsi meliputi:
 - a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang persandian, pengolahan data, dan publikasi data;
 - b. pengembangan sistem kerja kegiatan bidang persandian, pengolahan data, dan publikasi data;
 - c. pembinaan dalam bidang peningkatan sumber daya pengelolaan data informasi, komunikasi dan persandian;

- d. pelaksanaan fungsi sebagai koordinator pengolahan data guna optimalisasi kinerja PPID ;
- e. penyiapan bahan analisis data pelayanan jasa telekomunikasi dan telekomunikasi khusus;
- f. pengumpulan, pengelolaan, pengembangan dan mengevaluasi data sehingga Bank data atau Centra Data daerah;
- g. pemerosesan dan pembuatan Profil dan Majalah daerah ;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan data, persandian dan publikasi media; dan
- i. penyusunan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Dokumentasi

Pasal 17

- (1) Seksi Dokumentasi mempunyai tugas mendokumentasikan, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengelola dan menyimpan dokumentasi baik berupa foto / gambar / buku / kliping dan audio visual serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dokumentasi mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang dokumentasi;
 - b. pengembangan sistem kerja kegiatan di bidang Dokumentasi, dan Publikasi Dokumentasi;
 - c. pembinaan dalam bidang peningkatan sumber daya pengelolaan dokumentasi;
 - d. melaksanakan fungsi sebagai pelaksana pengolahan pendokumentasian guna optimalisasi kinerja PPID ;
 - e. penyiapan bahan dokumentasi untuk publikasi;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Dokumentasi; dan
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan.

Bagian Kelima
Bidang Informasi dan Publikasi

Pasal 18

- (1) Bidang Informasi dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan mengelola informasi dan penyiaran serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Publikasi mempunyai fungsi meliputi:
 - a. perumusan rencana kerja di bidang pengelolaan informasi, Publikasi dan penyiaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang informasi, publikasi dan penyiaran;
 - c. pengkoordinasian, pemberian fasilitasi dan pembinaan tugas bidang informasi;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan penyiaran ;
 - e. pemrosesan rekomendasi teknis perizinan sesuai bidangnya; dan
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan dan Pengembangan Informasi

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengembangan Informasi mempunyai tugas melaksanakan tugas pelayanan dan pengembangan informasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Pengembangan Informasi mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman / ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengelolaan informasi, kajian, pengembangan dan pengendalian telematika;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada seksi pengelolaan informasi;

- c. pelaksanaan fungsi utama desk informasi/*desk help*, pelaksanaan jumpa pers, pelaksanaan fungsi pembantuan telematika dan penghimpun pengaduan masyarakat;
- d. pelaksanaan fungsi pembantuan kegiatan pembinaan terhadap materi siaran radio dan televisi lokal;
- e. pemberian fasilitas publikasi lewat kerjasama melalui media masa cetak;
- f. pelaksanaan tugas pembantuan dalam kegiatan pers release;
- g. pengkoordinasian Pelaksanaan diseminasi informasi Kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- h. pelaksanaan fungsi pembantuan komunikasi semua kegiatan yang berhubungan dengan *Desk Front/Desk Help* guna menunjang kegiatan transparasi publik;
- i. pelaksanaan penyajian data hasil pembangunan dan pelayanan informasi publik melalui *website* pemerintah kota;
- j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas petugas informasi;
- k. pengelolaan pengaduan masyarakat melalui sms center dan call center;
- l. penyiapan bahan pertimbangan teknis publikasi informasi publik melalui media luar ruang;
- m. pelaksanaan desiminasi informasi 20ublic melalui media massa non elektronik; dan
- n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Publikasi dan Penyiaran
Pasal 20

- (1) Seksi Publikasi dan Penyiaran, mempunyai tugas melaksanakan tugas bidang publikasi dan penyiaran serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Publikasi dan Penyiaran mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang penyiaran;
 - b. penyusunan rencana progam dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Publikasi dan Penyiaran;

- c. penyusunan program dan penentuan jenis – jenis acara siaran;
- d. pengumpulan dan pengolahan berita yang akan disiarkan;
- e. pemberian fasilitas publikasi lewat kerjasama melalui media Web, Televisi dan Radio;
- f. pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi secara umum dan lewat siaran keliling/pemutaran film;
- g. pelaksanaan fungsi utama kegiatan pers release;
- h. pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis permohonan izin penyelenggaraan radio dan/atau televisi;
- i. pelaksanaan desiminasi informasi melalui media massa elektronik;
- j. pelaksanaan pemeliharaan perangkat siaran radio dan peralatan operasional lainnya yang menunjang mutu siaran;
- k. penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan peredaran dan pemutaran film, video, cassette disk, laser disk dan produk rekaman lainnya pada tempat karaoke maupun tempat penjualan dan persewaan; dan
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

BAB IV

UPT

Pasal 21

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing - masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing - masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing - masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 24

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

ESELON JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III b atau Jabatan Administrator.

- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT merupakan Jabatan Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan Jabatan Eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jember.

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI JEMBER,
ttd

F A I D A

Diundangkan di Jember
pada tanggal 1 Desember 2016

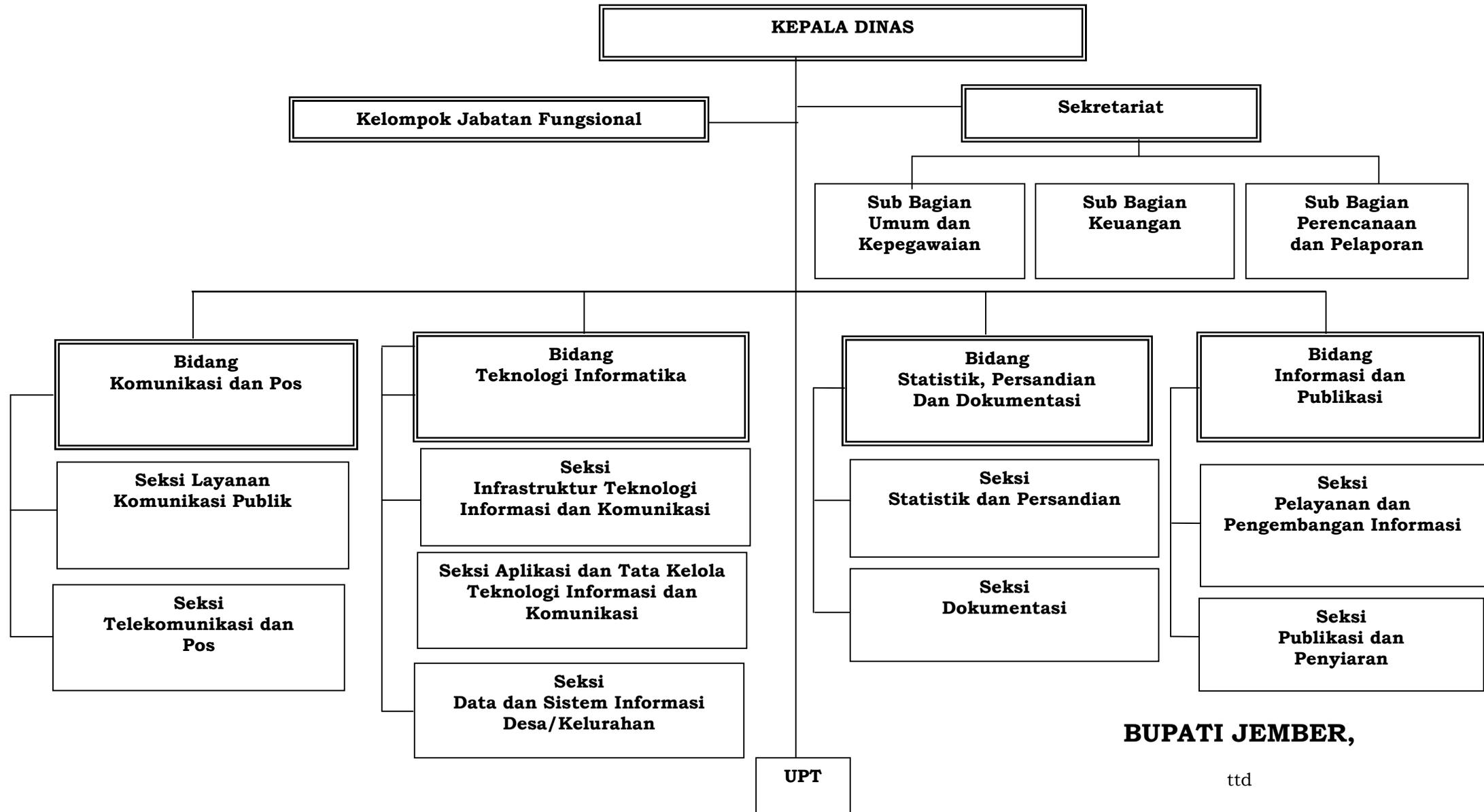
Plt. SEKRETARIS KABUPATEN,

ttd

Drs. BAMBANG HARIONO, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620131 198201 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2016 NOMOR 40

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBER



BUPATI JEMBER,

ttd

FAIDA