



## GOVERNOR JAMBI

### PERATURAN GOVERNOR JAMBI

NOMOR 39 TAHUN 2016

#### TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNOR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Pemerintah provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8 dan Tambahan Lembaran Daerah Pemerintah Provinsi Jambi Nomor 8;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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 dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.

11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informasi Provinsi Jambi.
13. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnyadisingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
16. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Electronic government yang selanjutnya disingkat e-government adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi pegawai ASN dan masyarakat serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika;
- c. pelaksanaan pembinaan di bidang komunikasi dan informatika;
- d. pelaksanaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 5

(1) Susunan organisasi dinas terdiri dari :

- a. kepala;
- b. sekretariat, terdiri dari:
  1. subbagian umum dan kepegawaian;
  2. subbagian keuangan dan aset; dan
  3. subbagian program dan pelaporan.
- c. bidang pengelolaan informasi publik, terdiri dari:
  1. seksi pengelolaan opini publik;
  2. seksi pengelolaan informasi publik; dan
  3. seksi media publik dan penyiaran.
- d. bidang pengelolaan komunikasi publik, terdiri dari:
  1. seksi layanan komunikasi publik;
  2. seksi diseminasi informasi; dan
  3. seksi kemitraan komunikasi publik.
- e. bidang teknologi informasi komunikasi dan persandian, terdiri dari:
  1. seksi infrastruktur jaringan teknologi, informasi dan komunikasi;
  2. seksi informasi data, statistik dan integrasi sistem; dan
  3. seksi keamanan informasi dan persandian.

- f. bidang layanan e-government, terdiri dari:
    - 1. seksi pengembangan aplikasi;
    - 2. seksi pengembangan e.government; dan
    - 3. seksi tata kelola e.government.
  - g. unit pelaksana teknis badan (UPTB);
  - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
  - (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
  - (4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
  - (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan pelayanan teknis dan administratif di lingkup dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pengelolaan urusan umum dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengelolaan urusan persuratan, rumah tangga, tata usaha pimpinan dan kepegawaian.

## Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan urusan dalam, pengamanan dan administrasi perjalanan dinas;
- d. pelaksanaan tata usaha pimpinan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- e. penyiapan bahan usulan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai;
- f. penyiapan bahan sasaran kinerja pegawai dan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan;
- g. penyiapan bahan pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
- h. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja dinas;
- i. penyiapan bahan penetapan, pengangkatan dan mutasi pegawai lainnya serta penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 10

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan penyusunan laporan di bidang keuangan dan pengelolaan urusan barang milik daerah.

## Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. pengelolaan urusan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai di lingkup dinas;
- c. pengelolaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan, serta pembukuan, perhitungan dan penyusunan laporan keuangan serta laporan barang milik daerah;
- d. pengelolaan urusan barang persediaan;
- e. penyiapan bahan inventarisasi, penerimaan, pengeluaran, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 12

Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.

## Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan, pengelolaan dan penyajian data;
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Bidang Pengelolaan Informasi Publik

## Pasal 14

Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi kebijakan nasional dan provinsi, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penyelenggaraan perizinan penyiaran.

## Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 14, Bidang Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini publik dan aspirasi publik, pengelolaan informasi kebijakan nasional dan provinsi, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penyelenggaraan perizinan penyiaran;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini publik, pengelolaan informasi kebijakan nasional dan provinsi, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penyelenggaraan perizinan penyiaran;
- c. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini publik, pengelolaan informasi kebijakan nasional dan provinsi, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penyelenggaraan perizinan penyiaran;

- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tugasnya dan pelaksanaan kesekretariatan komisi penyiaran daerah;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini publik, pengelolaan informasi daerah, media publik dan penyiaran; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan opini publik.

#### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Pengelolaan Opini Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan opini publik;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama kelembagaan mengenai layanan opini publik;
- c. penyiapan bahan dialog dan fasilitasi opini publik;
- d. penyiapan bahan sosialisasi kebijakan, penyusunan norma, standard dan prosedur pengelolaan opini publik;
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan opini publik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan informasi publik.

#### Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama kelembagaan mengenai pengelolaan informasi publik;



- c. penyiapan bahan pelayanan dan pengelola informasi dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar dan prosedur pengelolaan informasi publik;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi publik;
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi publik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

Seksi Media Publik dan Penyiaran mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait media publik dan penyiaran.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Media Publik dan Penyiaran menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan media publik;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur penyelenggaraan perizinan penyiaran;
- c. penyiapan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- d. pengelolaan kesekretariatan komisi penyiaran indonesia daerah;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan media publik dan penyiaran;
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan komunikasi media publik dan penyiaran; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 3

#### Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

#### Pasal 22

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan komunikasi publik.

### Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik, diseminasi informasi dan kemitraan komunikasi publik;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi publik, diseminasi informasi dan kemitraan komunikasi publik;
- c. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan komunikasi publik, diseminasi informasi dan kemitraan komunikasi publik;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan komunikasi publik, diseminasi informasi dan kemitraan komunikasi publik;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan komunikasi publik, diseminasi informasi dan kemitraan komunikasi publik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 24

Seksi Layanan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan komunikasi publik.

### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Layanan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan komunikasi publik;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang layanan komunikasi publik;
- c. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi layanan komunikasi publik;
- d. pengelolaan kesekretariatan komisi informasi;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang layanan komunikasi publik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 26

Seksi Diseminasi Informasi mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang diseminasi informasi.

#### Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Diseminasi Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang diseminasi informasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang diseminasi informasi;
- c. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi diseminasi informasi;
- d. penyiapan bahan penyelenggaraan dan fasilitasi komunikasi informasi masyarakat dan dokumentasi;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang diseminasi informasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 28

Seksi Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kemitraan komunikasi publik.

#### Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Kemitraan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan komunikasi publik;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan penyediaan akses informasi;
- c. pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kemitraan komunikasi publik;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kemitraan komunikasi publik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

### Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian

#### Pasal 30

Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan perumusan, kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi komunikasi dan persandian.

#### Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, keamanan informasi dan persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, keamanan informasi dan persandian;
- c. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi serta keamanan informasi dan persandian;
- d. penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan integrasi sistem informasi serta keamanan informasi dan persandian;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan persandian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur jaringan data *centre*, *disaster recovery centre* dan teknologi informasi komunikasi serta layanan akses internet dan intranet.

#### Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- c. penyiapan bahan layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan teknologi informasi serta layanan akses internet dan intranet;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur jaringan teknologi informasi komunikasi;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur jaringan teknologi informasi komunikasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 34

Seksi Informasi Data, Statistik dan Integrasi Sistem mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan manajemen data informasi *e-government*, statistik serta integrasi sistem.

#### Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Informasi Data, Statistik dan Integrasi Sistem menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi data, statistik dan integrasi sistem;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang informasi data, statistik dan integrasi sistem;
- c. penyiapan bahan layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- d. informasi data dan statistik serta pencetakan daftar gaji pegawai negeri sipil lingkup provinsi jambi;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang informasi data, statistik dan integrasi sistem;
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi data, statistik dan integrasi sistem; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 36

Seksi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah dan layanan sandi telekomunikasi.

#### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Keamanan informasi dan Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keamanan informasi dan persandian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang keamanan informasi dan persandian;
- c. menyiapkan bahan layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah dan layanan sandi telekomunikasi;
- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang keamanan informasi dan sandi telekomunikasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan informasi dan sandi telekomunikasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Layanan E-Government

#### Pasal 38

Bidang Layanan *E-Government* mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* serta tata kelola *e-government*.

#### Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Layanan *E-Government* menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan e-government dan tata kelola *e-government*;
- c. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pembangunan, pengembangan pengelolaan aplikasi, pengembangan e-government dan tata kelola *e-government*;
- d. pelaksanaan pengembangan sumber daya teknologi informatika dan komunikasi;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government*, tata kelola *e-government*;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, pengembangan *e-government* dan tata kelola *e-government*; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 40

Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi.

#### Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Pengembangan Aplikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 42

Seksi Pengembangan *E-Government* mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan teknologi informasi komunikasi, Smart provinsi, layanan nama domain/sub domain bagi lembaga dan pelayanan publik.

#### Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Pengembangan *E-Government* menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, smart provinsi, nama domain/sub domain dan pelayanan publik;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, smart provinsi, nama domain/sub domain dan pelayanan publik;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, smart provinsi, nama domain/sub domain dan pelayanan publik;
- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, smart provinsi, nama domain/sub domain dan pelayanan publik;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, smart provinsi, nama domain/sub domain dan pelayanan publik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 44

Seksi Tata Kelola *E-Government* mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan tata kelola pemerintahan (*e-government*), *government chief Information officer*, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah dan masyarakat.



#### Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Seksi Tata Kelola *E-Government* menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan tata kelola pemerintahan (e-government), government chief information officer, pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola pemerintahan (e-government), pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola pemerintahan (e-government), pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola pemerintahan (e-government), pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola pemerintahan (e-government), pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi pemerintah dan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

##### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 46

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

#### Pasal 47

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam peraturan gubernur.

#### Paragraf 7

##### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 48

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada kepala dinas.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya 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 bertanggung jawab 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 dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB V PENGISIAN JABATAN

### Pasal 50

- (1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 51

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

#### Pasal 52

Struktur organisasi dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 53

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. ketentuan Pasal 364 A, Pasal 364 B, Pasal 364 C, Pasal 364 D, Pasal 364 E, Pasal 364 F, Pasal 364 G, Pasal 364 H, Pasal 364 I, Pasal 364 J, Pasal 364 K, Pasal 364 L, Pasal 364 M, Pasal 364 N, Pasal 364 O, Pasal 364 P, Pasal 364 Q, Pasal 364 R , Pasal 364 S, Pasal 364 T, Pasal 364 U, Pasal 364 V Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2014 tentang Uraian

Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Provinsi Jambi. (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2014 Nomor 28); dan

- b. ketentuan Pasal 1, Pasal 2, Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16 dan Pasal 17 Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Jambi. (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 43)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 54

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 29 Desember 2016.

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi  
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 39

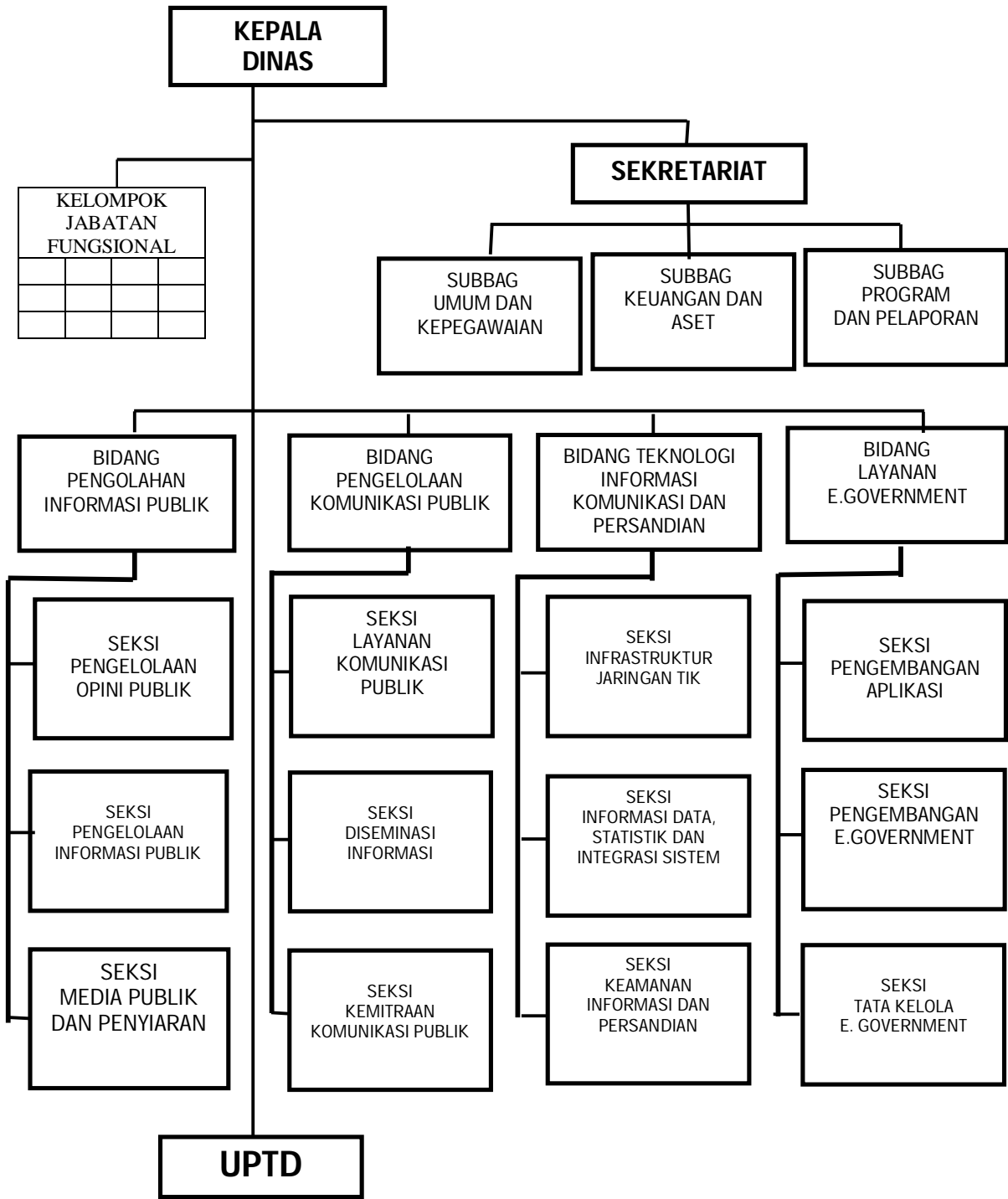
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH  
Nip. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN :  
PERATURAN GUBERNUR JAMBI.  
NOMOR 39 TAHUN 2016.  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI DANINFORMATIKA  
PROVINSI JAMBI.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA



GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH  
Nip. 19730729 200012 1 002